



Rijksinkoop samenwerking  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

## Offerteaanvraag

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres  
Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

Meer informatie  
[contact.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:contact.RIS@rijksoverheid.nl)

### Verkenning versterkte gebedsoproep

Enkelvoudig onderhandse procedure

Ten behoeve van  
het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
de directie Samenleving en Integratie

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Contactpersoon | Persoongegevens   |
| Datum          | 19 maart 2025     |
| Kenmerk        | 201865005.014.530 |
| Versie         | 1.0               |
| Status         | Definitief        |

## Inhoudsopgave

|                                                       |                                           |    |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|
| 1.                                                    | Inleiding.....                            | 4  |
| 1.1.                                                  | De Opdrachtgever en de RIS .....          | 4  |
| 1.2.                                                  | De opbouw van de Offerteaanvraag .....    | 4  |
| WAT WILLEN WIJ? .....                                 |                                           | 5  |
| 2.                                                    | Opdrachtbeschrijving.....                 | 5  |
| 2.1.                                                  | Omschrijving van de Opdracht .....        | 5  |
| 2.2.                                                  | Gestelde Eisen .....                      | 7  |
| HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? ..... |                                           | 8  |
| 3.                                                    | Hoe verloopt de procedure? .....          | 8  |
| 3.1.                                                  | Enkelvoudig onderhandse procedure.....    | 8  |
| 3.2.                                                  | Contactpersoon.....                       | 8  |
| 3.3.                                                  | De planning van de Offerteprocedure ..... | 8  |
| 3.4.                                                  | Vragen en tegenstrijdigheden .....        | 8  |
| 3.5.                                                  | Indienen Inschrijving .....               | 8  |
| 3.6.                                                  | Mededeling Gunningsbeslissing .....       | 8  |
| 3.7.                                                  | Klachtenregeling .....                    | 9  |
| 3.8.                                                  | Voorbehouden Aanbestedende dienst.....    | 9  |
| 4.                                                    | Hoe schrijft u in? .....                  | 10 |
| 4.1.                                                  | Inschrijving via CTM .....                | 10 |
| 4.2.                                                  | Formele Eisen aan de Inschrijving .....   | 10 |
| 5.                                                    | Voorwaarden .....                         | 11 |
| 5.1.                                                  | Overeenkomst en Rijksvoorwaarden .....    | 11 |
| 5.2.                                                  | Facturatie.....                           | 11 |
| Begrippenlijst .....                                  |                                           | 12 |

## Bijlagen in CTM

| Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver in CTM |                             |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1                                                                        | Formulier algemene gegevens | Conform bijgevoegd format                                    |
| Bijlage 2                                                                        | Prijsopgavenformulier       | Conform bijgevoegd format (in PDF, rechtsgeldig ondertekend) |
| Akkoordverklaring                                                                | Concept Overeenkomst        | In CTM                                                       |
| Akkoordverklaring                                                                | ARVODI-2018                 | In CTM                                                       |

| (Achtergrond)informatie voor de Leverancier |                           |
|---------------------------------------------|---------------------------|
| Bijlage A                                   | Concept Overeenkomst      |
| Bijlage B                                   | Financiële bijsluiter SZW |
| Bijlage C                                   | Verwerkersovereenkomst    |

| Te downloaden in CTM onder de knop 'Download documenten' |
|----------------------------------------------------------|
| CTM Leveranciershandleiding                              |

## 1. Inleiding

Wij, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de directie Samenleving en Integratie, nodigen u uit om een offerte uit te brengen voor de enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag '**Verkenning versterkte gebedsoproep**'. In deze Offerteaanvraag leest u alle informatie die u nodig heeft om een offerte in te dienen.

### 1.1. De Opdrachtgever en de RIS

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de directie Samenleving en Integratie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

De Opdrachtgever

**De afdeling Weerbare Samenleving is onderdeel van de directie Samenleving & Integratie.**

De maatschappelijke opgave van de afdeling is het behouden en bevorderen van de sociale stabiliteit in de Nederlandse samenleving, die zich karakteriseert door verscheidenheid. Het beleidsdoel is het versterken van veerkracht en weerbaarheid. De onderliggen subdoelen zijn het versterken van beschermende factoren en het verminderen van risicofactoren. Hiervoor worden verschillende beleidsinstrumenten ingezet zoals Kennisontwikkeling en -deling; advisering gemeenten; subsidiëring; signalering en dialoog en participatie.

De RIS (Rijksinkoop samenwerking) begeleidt deze Offerteprocedure

Wij hebben de RIS de opdracht gegeven om deze Offerteprocedure te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS [www.rijksinkoop samenwerking.nl](http://www.rijksinkoop samenwerking.nl).

### 1.2. De opbouw van de Offerteaanvraag

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 3 wat wij nodig hebben, wat wij belangrijk vinden en hoe wij de Inschrijving aanvaarden;
- in hoofdstuk 4 over de procedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 5 meer over de Overeenkomst die wij willen sluiten.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

#### De achtergrond en doel van de Opdracht

##### **Doel**

Verkenning doen onder betrokken partijen zoals gemeenten, moskeeën en buurtbewoners, om de mogelijkheden te inventariseren hoe de regelgeving omtrent versterkte gebedsoproepen verbeterd kan worden.

##### **Achtergrond**

In het regeerprogramma is in de paragraaf over integratie en maatschappelijke samenhang opgenomen dat het kabinet betere regels wil voor versterkte oproepen tot gebed. De achtergrond van dit voornemen is dat versterkte gebedsoproepen bij sommige burgers tot gevoelens van ongemak of overlast kunnen leiden.

##### De Opdracht

De godsdienstvrijheid is een fundamenteel recht dat bescherming biedt aan religieuze manifestaties, zoals het dragen van religieuze kledingstukken en het oproepen tot gebed. In dit kader mag de uitoefening van religie alleen worden beperkt in gevallen die zijn beschreven in de Grondwet en het Europese Verdrag voor de Rechten van de Mens (EVRM). Dit houdt in dat kerken en moskeeën in principe de vrijheid moeten hebben om geluid te produceren voor religieuze diensten en plechtigheden. Het is belangrijk om te benadrukken dat de gebedsoproep een bijzondere bescherming geniet, zoals blijkt uit het Activiteitenbesluit milieubeheer. Dit besluit stelt algemene regels voor inrichting en milieubeheer, maar voorziet in uitzonderingen voor kerken en moskeeën (zie artikel 2.18 lid 1).

Het kabinet heeft daarom aangekondigd om een traject op te zetten ten einde meer inzicht te krijgen in de effecten van versterkte gebedsoproepen, zowel bij gemeenten, de geloofsgemeenschappen, alsook bij omwonenden.

Om deze inzichten te verkrijgen, heeft de Directie Samenleven en Integratie (Min SZW) een traject geïnitieerd. Dit traject is bedoeld om te onderzoeken hoe de beleving van versterkte gebedsoproepen ervaren wordt, evenals de bekendheid met en de communicatie hierover tussen gemeenten, geloofsgemeenschappen en omwonenden.

Op dit moment beschikken wij nog niet over de benodigde informatie om het effect van versterkte gebedsoproepen te onderzoeken. Het bovengenoemde traject is onder andere erop gericht om duidelijkheid te krijgen in welke mate versterkte gebedsoproepen als overlast ervaren worden, en om vast te stellen waar bestaande wet- en regelgeving mogelijk niet toereikend is. De uitkomsten van dit onderzoek zullen bepalen welke beleidsmaatregelen gewenst zijn en hoe deze het beste vormgegeven kunnen worden om een balans te vinden tussen godsdienstvrijheid en de zorgen van de omwonenden.

##### **Uitwerking op hoofdlijnen van de opdracht:**

Om tot uitwerking van de Opdracht te komen wil de Opdrachtgever in de offerte de onderstaande stappen en producten uitgewerkt zien worden tot een volwaardig traject.

##### **1ste fase**

In deze eerste fase wordt een grondige inventarisatie uitgevoerd bij verschillende betrokken partijen:

- **0-meting gemeenten:** Uitvoeren van een 0-meting ter ondersteuning van de methodologische verantwoording. Hiermee wordt inzicht verkregen in onder andere de aanwezigheid van versterkte gebedsoproepen in de verschillende gemeenten, hoe de handhaving is geregeld, mogelijke overlast, de aanwezigheid van een registratiesysteem en andere relevante aspecten. Dit onderzoek wordt uitgevoerd middels een online survey.

- **Gemeenten (ca 7 stuks):** Onderzoek naar de aard en omvang van de situatie, bestaande praktijk, regelgeving in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV), handhaving en communicatie met belanghebbenden en burgers.
- **(Lokale) moskeeën en koepelorganisaties** Ten tijde van offerteaanvraag niet bekend of organisatie wel/niet zal meewerken
- In kaart brengen van hun rol, ervaringen met versterkte gebedsoproep en interactie met buurtbewoners.
- **Buurtbewoners en welzijnswerk:** Inventarisatie van hun perspectieven, ervaringen en de knelpunten die ervaren worden.

## 2de fase

Deze fase richt zich op verdere verdieping en juridische- en praktische afbakening:

- **Expertmeeting:** Samenbrengen van ambtenaren, handhavers, wetenschappers, professionals en bestuursleden van koepelorganisaties om inzichten te delen uit fase 1.
- **Juridische afbakening:** Onderzoek naar de wettelijke kaders, waaronder de Grondwet, de Wet Openbare Manifestaties en de bevoegdheden binnen de APV, om de praktische haalbaarheid van verbeteringen te beoordelen.
- **Communicatie en dialoog:** Organiseren van sessies waarin wijkbewoners, bestuurders van koepelorganisaties en gemeenten met elkaar in gesprek gaan.
- **Rapport huidige feitelijke situatie:** Opleveren van een beknopt-rapport met een beschrijving van de huidige feitelijke situatie met betrekking tot versterkte gebedsoproepen, in relatie tot bestaande regelgeving, uitvoeringspraktijk en de impact op betrokkenen.

## 3de fase

**Groepsbijeenkomsten en presentaties:** Zeven bijeenkomsten waarin de voorlopige conclusies uit de eerste en tweede fase worden gepresenteerd en besproken per gemeente.

## 4de fase

- **Conclusies en aanbevelingen:** Opstellen van concrete beleidsmaatregelen ter verbetering van de fungerende regelgeving.
- **Plenaire terugkoppeling:** Presentatie van de bevindingen en aanbevelingen aan alle betrokken doelgroepen.

### Het beoogde resultaat

- Opstellen van concrete voorstellen t.b.v. beleidsmaatregelen ter verbetering van bestaande regelgeving.
- Uw concepteindrapport verwachten wij 6 weken voorafgaand de eindtermijn, 9 maart 2026
- Het definitief eindrapport ontvangen wij 2 weken voorafgaand eindtermijn, 6 april 2026
- Presentatie(s) over de bovenstaande bevindingen aan SZW (in overleg met opdrachtgever).

### Uw offerte

In het kader van uw offerte levert u de volgende documenten aan:

1. Een plan van aanpak, waarmee u duidelijk maakt hoe u zult werken aan de verschillende fasen van de Opdracht. U bent vrij een eigen (andere) invulling te geven aan de methode van verkenning, zoals hierboven voorgesteld, als u daarbij onderbouwd kunt aangeven hoe u tot gefundeerde antwoorden op de hoofdvragen wilt komen;
2. In de offerte vragen wij u om een voorstel te doen op welke momenten in het proces de Opdrachtgever wordt geïnformeerd en/of bij elkaar komt voor een presentatie van de (voorlopige) resultaten. Daarbij wil de Opdrachtgever in ieder geval een tussenrapportage opgeleverd zien worden op 1 november 2025.
3. Een opgave van welke persoon/personen de opdracht zullen uitvoeren, inclusief een overzicht van de relevante kennis en werkervaring.
4. Bijlagen 1 t/m 2 zoals genoemd op pagina 3 van deze Offerteaanvraag, welke u afzonderlijk indient.

### Afstemming met de Opdrachtgever

- Er zal een klankbordgroep aangesteld worden die kan reflecteren op de (tussen)uitkomsten van het onderzoek. In de klankbordgroep zullen in ieder geval medewerkers van de afdeling WS zitten, mogelijk aangevuld door leden van andere departementen van de Rijksoverheid en/of lokale betrokkenen.

- In een startgesprek met de Opdrachtnemer nemen wij de offerte nog een keer door en maken wij graag afspraken over geschikte momenten voor reflectie in het verkenningssproces.
- Substantiële wijzigingen gedurende de looptijd van de Opdracht, zoals wijzigingen in de looptijd, begroting, planning en uitvoering van de offerte dient u vooraf te bespreken met de Opdrachtgever en schriftelijk aan te vragen voor goedkeuring door de Opdrachtgever.

#### Budget

Het maximale budget wat beschikbaar is voor deze opdracht is 50.000 exclusief btw.

#### Looptijd van de Overeenkomst

Wij willen een Overeenkomst aangaan met één (1) Leverancier voor de periode van 21 april 2025 tot en met 20 april 2026. In paragraaf 5.1 leest u meer over de Overeenkomst.

### **2.2. Gestelde Eisen**

Hieronder leest u de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Als u een Inschrijving indient gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de gestelde Eisen. U hoeft dus niet ook afzonderlijk akkoord te geven op de Eisen. Voldoet u niet aan alle Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Offerteprocedure.

- Eis 1:** U verklaart te voldoen aan de formele Eisen, zoals benoemd in paragraaf 5.2.
- Eis 2:** U accepteert de ARVODI-2018 als geldende voorwaarden bij deze Overeenkomst.
- Eis 3:** U accepteert de concept Overeenkomst (Bijlage A) en de concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage C).

## HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

### 3. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Offerteprocedure. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

#### 3.1. Enkelvoudig onderhandse procedure

U bent geselecteerd voor deze Offerteprocedure

#### 3.2. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is  U communiceert met deze Contactpersoon over deze Offerteaanvraag.

#### 3.3. De planning van de Offerteprocedure

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

| Activiteit                          | Uiterste datum                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Datum publicatie Offerteaanvraag    | woensdag 19 maart 2025                   |
| <b>Indienen Inschrijving</b>        | <b>woensdag 16 april 2025, 12.00 uur</b> |
| Bekendmaking Gunningsbeslissing     | donderdag 17 april 2025                  |
| Verwachte ingangsdatum Overeenkomst | maandag 21 april 2025                    |

#### 3.4. Vragen en tegenstrijdigheden

Het kan zijn dat iets in de Offerteaanvraag voor u onduidelijk is. In dit geval kunt u uw vragen stellen door contact op te nemen met de volgende personen:

*Inhoudelijk:*

| Beleidsmedewerker                             | E-mail                                        | Telefoonnummer                                |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="text" value="Persoonsgegevens"/> | <input type="text" value="Persoonsgegevens"/> | <input type="text" value="Persoonsgegevens"/> |

*Procedureel/commercieel:*

| Inkoopadviseur                                | E-mail                                        | Telefoonnummer                                |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="text" value="Persoonsgegevens"/> | <input type="text" value="Persoonsgegevens"/> | <input type="text" value="Persoonsgegevens"/> |

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in voor de uiterlijke termijn van het indienen van uw Inschrijving

Wij zorgen dat u antwoord krijgt op uw vraag. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen we om tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

#### 3.5. Indienen Inschrijving

Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich alleen inschrijven via CTM. Bent u te laat of schrijft u niet in via CTM? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 5.

#### 3.6. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend of we de Opdracht aan u gunnen

U ontvangt dan een e-mail via CTM. U vindt dan in de berichtenmodule in CTM de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u of de Opdracht aan u wordt gegund.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Offerteprocedure kunnen wij nog steeds beslissen niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U



kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlelen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

#### Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

### **3.7. Klachtenregeling**

#### Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden;
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

U dient een klacht in door te mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het advies Klachtenafhandeling. U leest daar meer over [op de website van het expertisecentrum aanbesteden](#).

#### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is echt bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Offerteprocedure. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Offerteprocedure is voldoende ruimte om vragen te stellen of verduidelijking te vragen.

#### Als u een klacht indient, loopt de Offerteprocedure meestal gewoon verder

We zetten de Offerteprocedure alleen stil als wij dat nodig vinden.

### **3.8. Voorbehouden Aanbestedende dienst**

#### Wij mogen deze Offerteprocedure op elk moment stoppen

Dit kunnen wij doen tot de ingangsdatum van de Overeenkomst. Wij kunnen ook besluiten de Opdracht bij nader inzien niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via CTM.

#### Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Offerteprocedure, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de Offerteprocedure wordt stop gezet, is voor uw eigen risico.

## 4. Hoe schrijft u in?

### 4.1. Inschrijving via CTM

#### Schrijf in via CTM

De RIS heeft gekozen voor een e-aanbestedingstool van Complete Tender Management (CTM) die de Offerteprocedure ondersteunt. CTM is een online platform voor elektronisch aanbesteden (tendering) en een contractmanagementsysteem.

CTM is ISO 27001 compliant. Deze ISO norm is een standaard voor informatiebeveiliging. De norm specificeert eisen voor het vaststellen, implementeren, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd Information Security Management System (ISMS) in het kader van algemene bedrijfsrisico's. Voor meer informatie zie [www.ctmsolution.nl](http://www.ctmsolution.nl).

#### Handleiding CTM-platform voor Leveranciers

In de te downloaden documenten in CTM treft u de CTM Leveranciershandleiding.

#### Ondersteuning bij technische vragen over het CTM-platform

Voor technische vragen over het CTM platform kunt u telefonisch contact opnemen met de helpdesk van CTM Solution, telefoonnummer 020-670 8500 (tijdens kantooruren van 08:00 tot 18:00 uur) of via mail: [helpdesk@ctmsolution.nl](mailto:helpdesk@ctmsolution.nl).

#### Nadere bepaling

U bent zelf verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de autorisaties in CTM zodat u tijdig kan reageren op offerteaanvragen. Wij zijn niet aansprakelijk:

- voor storingen met CTM;
- indien offerteaanvragen niet bij de juiste contactpersoon van de Leverancier aankomen binnen CTM, door bijvoorbeeld het niet toekennen van de benodigde autorisaties;
- als de e-mailnotificaties van CTM niet worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Zorg dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de verzender [info@ctmsolution.nl](mailto:info@ctmsolution.nl).

### 4.2. Formele Eisen aan de Inschrijving

#### Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

Houdt u zich niet aan een of meer van de formele Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Offerteprocedure. Door in te schrijven op deze Offerteprocedure gaat u akkoord met alles wat in deze Offerteaanvraag inclusief Bijlagen staat. De formele Eisen zijn als volgt:

- u schrijft zich op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan;
- u gebruikt de formats die u vindt in deze Offerteaanvraag en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden of voorbehouden aan uw Inschrijving;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met een gestandsdoeningstermijn van 60 dagen;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

#### Uw Inschrijving is ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Offerteaanvraag als:

- uw Inschrijving niet voldoet aan alle Eisen;
- uw Inschrijving geen waarde, een negatieve waarde of een 0 op het prijsopgaveformulier bevat en niet voldoet aan de andere voorwaarden voor het offren van de prijs.

#### Uw Inschrijving kan worden uitgesloten van verdere deelname als:

- u een Inschrijving indient met abnormaal lage prijzen of kosten. Wij verzoeken u een toelichting op de voorgestelde prijzen of kosten te doen, waarna wij beoordelen of uw Inschrijving al dan niet ongeldig moet worden verklaard.

## 5. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 5.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARVODI-2018 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage C Concept Verwerkersovereenkomst.

### 5.2. Facturatie

Betalingen vinden tot 80% van het totaalbedrag tweemaandelijks plaats op basis van daadwerkelijke kosten/ureninzet. Het restant wordt voldaan na acceptatie van het eindrapport.

E-facturen

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website [www.helpdesk-efactureren.nl](http://www.helpdesk-efactureren.nl) en bijgevoegde financiële bijsluiter (Bijlage B) leest u meer over de mogelijkheden om te e-factureren.

## Begrippenlijst

In deze Offerteaanvraag en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Aanbestedende dienst</u>  | De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 2.1 van deze Offerteaanvraag leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Offerteprocedure.                                                                                                                  |
| <u>Aanbestedingsstukken</u>  | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Offerteprocedure of de Opdracht.                                                                                      |
| <u>Aanbestedingswet 2012</u> | Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).                                                                                                                                                  |
| <u>Bijlage</u>               | Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij deze Offerteaanvraag of in de bijbehorende documenten op CTM. Een Bijlage is onderdeel van de Offerteaanvraag.                                                                              |
| <u>Contactpersoon</u>        | <div>Persoonsgegevens</div> Inkoopadviseur<br>E-mailadres: <div>Persoonsgegevens</div>                                                                                                                                                             |
| <u>CTM</u>                   | Complete Tender Management, het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Offerteprocedure wordt uitgevoerd.                                                                                                                                 |
| <u>Eisen</u>                 | Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.                                                                                                                            |
| <u>Gunningsbeslissing</u>    | Het voornemen om de Opdracht aan een Leverancier te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.                                                                                                      |
| <u>Inschrijver</u>           | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Offerteprocedure. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in CTM en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Offerteprocedure. |
| <u>Inschrijving</u>          | Het ingediende aanbod van een Inschrijver als reactie op deze Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                     |
| <u>Leverancier</u>           | Een Ondernemer die is uitgenodigd om een offerte in te dienen voor deze Offerteaanvraag.                                                                                                                                                           |
| <u>Offerteaanvraag</u>       | Dit verzoek gericht aan een Leverancier tot het uitbrengen van een Inschrijving voor deze Opdracht.                                                                                                                                                |
| <u>Offerteprocedure</u>      | Deze inkoopprocedure met het karakter van een "enkelvoudig onderhandse procedure" als bedoeld in afdeling 1.2 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                        |
| <u>Ondernemer</u>            | Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                          |
| <u>Opdracht</u>              | De overheidsopdracht waarvoor u via deze Offerteprocedure kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van                                                                                                                                          |

overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever

De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.

Opdrachtnemer

De Leverancier met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.

RIS

De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Offerteprocedure begeleidt. Zie voor meer informatie: [www.rijksinkoopsamenwerking.nl](http://www.rijksinkoopsamenwerking.nl).

Verwerkersovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.