

Bijhouden BGT

Aanbestedingsdocument Europese openbare aanbesteding
Namens Werkorganisatie BUCH

Versie: definitief
Datum: 25 mei 2021
Ons kenmerk: 2021.018

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
1 Inleiding	5
1.1 Opdrachtgever	5
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Gewenste situatie	6
1.4 Toekomstige situatie	8
1.5 Regieproces	8
1.6 Indicatie van de omvang van de Opdracht	9
1.7 Facturering	10
1.8 Doel van de aanbestedingsprocedure	10
1.9 Samenvoegen en splitsen	11
1.10 Percelenverdeling	11
1.11 De Overeenkomst	11
2 De procedurele aspecten van de aanbesteding	12
2.1 Planning	12
2.2 Communicatie	12
2.3 Inlichtingen	12
2.4 Indienen Inschrijvingen en sluitingsdatum	13
2.5 Vormvereisten Inschrijving	13
2.6 Digitaal Inschrijven	14
2.7 Ondertekening documenten	14
2.8 Openen kluis Inschrijvingen	14
2.9 Aanvulling van de Inschrijving	14
2.10 Ongeldige Inschrijvingen	14
2.11 Intrekking	15
2.12 Voorbehoud gunning	15
2.13 Kostenvergoeding	15
2.14 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	15
2.15 Gestanddoening	16
2.16 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	16
2.17 Wachtkamerregeling	17
2.18 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	17
2.19 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))	17
2.20 Varianten	18
2.21 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	18
2.22 Overige	18
2.23 Rechtsbescherming	19
3 De kwalitatieve beoordeling en selectie van Inschrijvers	21
3.1 Uitsluitingsgronden	21
3.2 Geschiktheidseisen	21
3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid	21
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	21

3.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid	22
3.2.4	Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden	23
4	Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht	24
4.1	Programma van eisen	24
4.1.1	Programma van eisen	24
4.1.2	Social Return on Investment	24
4.2	Wensen / (sub-)gunningscriteria	24
5	Gunning en beoordelingsmethodiek	26
5.1	Gunning en (sub-)gunningscriteria	26
5.2	Kwalitatieve (sub-)gunningscriteria	26
5.3	Beoordelen prijs	27
5.4	Indexering	28
	Bijlagen:	30
	Begrippenlijst	30
	Bijlage AA Checklist / Inhoudsopgave voor uw Inschrijving	32
	Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33
	Bijlage B Algemene Verklaring	34
	Bijlage C Referentieverklaring	35
	Bijlage D Beroep op bekwaamheden derden	36
	Bijlage E Programma van Eisen	37
	Bijlage F Overeenkomsten en Algemene Inkoopvoorwaarden	38
	Bijlage G Prijsopgave	39
	Bijlage H Klachtenformulier bij aanbestedingen	40
	Bijlage I Social Return on Investment	41
	Bijlage J Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen	42
	Bijlage K Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring	43

Leeswijzer

In dit document komt u woorden met een hoofdletter tegen op plekken waar dat vreemd lijkt. Woorden die in de begrippenlijst voorkomen worden aangeduid met een hoofdletter. De begrippenlijst is een bijlage.

In dit document komt u ook de woorden Inschrijver en Opdrachtnemer tegen, die wisselend gebruikt worden. Op een bepaald moment in het inkooptraject (namelijk na ondertekening Overeenkomst) verandert de Inschrijver in de Opdrachtnemer. Zie ook de begrippenlijst.

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de Opdrachtgever en de Opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de Opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de Opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke wensen geformuleerd.

Beoordeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

Hier zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de Inschrijver in te vullen verklaringen, zoals het prijzenblad.

1 Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding voor het beheer van de BGT voor De BUCH, conform de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd in 2016. Met deze aanbestedingsprocedure is Werkorganisatie BUCH (De BUCH) voornemens een partij te selecteren voor de uitvoering van het bijhouden van de Basisregistratie Grootschalige Topografie (BGT) en het uitvoeren van de integrale mutatiesignalering in de gemeenten Bergen NH, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

U vindt in dit document informatie over de aan te besteden dienst, de Opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de Inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.

Vier gemeenten; één ambtelijke organisatie.

De BUCH werkt voor de gemeenten Bergen NH, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Vier zelfstandige gemeenten met één gezamenlijke ambtelijke organisatie. En dat in een groen gebied aan de kust van Noord-Holland, tussen de Noordzee en het Alkmaarder- en Uitgeestermeer, rijk aan strand, duinen, bossen en polders. Met als unieke plekken onder meer het kunstenaarsdorp Bergen, het Heilooër Bos en eiland de Woude in het Alkmaardermeer. Natuur, landschap en uitstekende faciliteiten voor recreatie staan dan ook centraal in De BUCH.

De vier gemeenten hebben opgeteld zo'n 101.000 inwoners. Zij wonen in Schoorl, Bergen, de Egmond, Heiloo, Limmen, Akersloot, Castricum, de Woude en Uitgeest. De BUCH wil bij de beste dienstverleners van Nederland horen: snel, deskundig en betrouwbaar. De BUCH-gemeenten willen in 2021 tot de top 20 van dienstverlenende lokale overheden behoren en de meest digitale gemeenten in Noord-Holland-Noord zijn.

De inkoopprocedure

De openbare, Europese procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van dit Aanbestedingsdocument, plus Bijlagen. Het Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving stemt u in met (de inhoud van) dit aanbestedingsdocument en met (de inhoud van) de daarbij behorende bijlagen. Deze aankondiging van Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze Opdracht is Werkorganisatie BUCH, Middelweg 28 te Uitgeest, hierna te noemen: De BUCH. De BGT wordt door De BUCH uitgevoerd in de gemeenten Bergen NH, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

De werkorganisatie bestaat sinds 2020 uit vijf domeinen:

- *Bedrijfsvoering;*
- *Beheer Openbare Ruimte;*
- *Inwoners en Ondernemers;*
- *Ruimtelijke Ontwikkeling;*
- *Samenleven.*

Binnen Werkorganisatie BUCH is het domein Bedrijfsvoering, cluster Informatisering, verantwoordelijk voor het beheer van de BGT.

De inkoopafdeling valt eveneens binnen het domein Bedrijfsvoering en begeleidt het inkoopproces van deze aanbesteding.

1.2 Huidige situatie

De BGT verzorgt binnengemeentelijk de aanlevering van de plangeometrie en definitieve geometrie zoals gemeten op, onder of boven het maaiveld voor de BAG, BGT en BOR.

De BGT wordt in de BUCH sinds juni 2019 bijgehouden in één applicatie (NedBGT van NedGraphics), met elke Gemeente in één aparte dataset. Er is een uniform BGT-mutatieproces voor alle vier de BUCH-gemeenten.

Centraal beheer van de BAG is ingericht in de Key2BAG applicatie van Centric. Er is een uniform BAG-mutatieproces voor alle vier de BUCH-gemeenten. Het inwinnen en verwerken van alle BAG mutaties (geografisch en administratief) wordt aangestuurd door de gegevensbeheerders. Het koppelvlak Key2BAG - Geocad/NGDW wordt binnenkort gerealiseerd.

Centrale melding van mutaties die moeten worden ingemeten vindt plaats in het MutatieMeldSysteem (MMS). Terrestrische inwinning mutaties BGT (alle geometrie en attributen) wordt gedaan door een externe partij (Prisma Groep). Inwinning vindt plaats conform IMGeo inclusief plustopografie.

De ingewonnen mutaties worden door de huidige externe dienstverlener opgenomen in de BGT en direct daarna aangeboden aan LV BGT. De BRAVO meldingen m.b.t. de levering aan de LV BGT worden ook in de NedBGT database verwerkt.

Wij werken met de BOR applicatie van de DG-Groep (Gisib). Geometrische inwinning van BOR mutaties wordt gedaan conform IMGeo, de administratie wordt aangevuld tot IMBOR. Een uniform BOR-mutatie proces is nog niet ingericht. De uitwisseling van geometrische mutaties (in eerste instantie wegen en groen) op basis van StUF GEO IMGeo wordt binnenkort ingericht.

Cocensus voert belastingtaken uit voor De BUCH. De mutatiesignalering voor de zgn. 'harde topografie' wordt elk jaar door Cocensus aan Opdrachtnemer betaald. De mutatiesignalering voor zgn. 'zachte topografie' en de overige vergoedingen worden door De BUCH aan Opdrachtnemer betaald.

1.3 Gewenste situatie

Werkorganisatie BUCH wil de volgende dienstverlening afnemen.

Deelprocessen die onderdeel zijn van de aanbesteding:

1. Dagelijks beheer BGT:
 - a. Verwerken van mutaties en fouten;
 - b. Verwerking van meetbestanden in de BGT;
 - c. Bijhouden verticaal berichtenverkeer LV-BGT
 - d. Verwerken berichten BAG-BGT en BOR-BGT;
 - e. Intekenen plantopografie/ voorlopige geometrie.
2. Kartering en inwerken resultaten integrale mutatiesignalering in de BGT (als aparte Opdracht).

Cocensus voert ook in de toekomst belastingtaken uit voor De BUCH, inclusief integrale mutatiesignalering voor de WOZ, BAG en BGT.

Deelprocessen die door de BUCH zelf worden uitgevoerd en geen onderdeel zijn van deze aanbesteding:

- Bewaking van de actualiteit en volledigheid (gebeurt door De BUCH)
- Integrale mutatiesignalering voor WOZ, BAG en BGT (wordt uitgevoerd door Cocensus)
- Terrestrische inwinning mutaties (wordt uitgevoerd door de Prisma Groep). Aansturen Prisma Groep gebeurt door De BUCH.

Hieronder worden de deelprocessen die onderdeel zijn van de aanbesteding nader toegelicht.

Ad 1.a Verwerken mutaties en fouten

Het startpunt van de BGT-bijhouding zijn mutaties die ontstaan in werkelijkheid of correcties als gevolg van een eerdere foutieve registratie. Deze mutaties en fouten worden geregistreerd in het registratiesysteem Mutatiemeldsysteem van het SVB-BGT (MMS). Het MMS van het SVB-BGT bevat de terugmeldingen zoals die bijvoorbeeld via verbeterdekaart.nl zijn opgevoerd en mutaties die via de terugmelding-API zijn opgevoerd. Mutaties en fouten kunnen betrekking hebben op zowel de vastgelegde geometrie, de attribuutwaarden, alsook op de classificatie van een IMGEO-object. De Opdrachtnemer gaat deze mutatie verwerken.

Ad 1.b Verwerking van meetbestanden in BGT

De terrestrische inwinning is uitbesteed aan een extern meetbureau (Prisma Groep). Werkorganisatie BUCH geeft iedere 1e dag van de even maanden de meetopdrachten van BAG, BOR en BGT via MMS door aan het meetbureau. De xml-bestanden met de meetgegevens worden door het meetbureau aan het einde van elke even maand aangeleverd bij Werkorganisatie BUCH. De Opdrachtnemer verwerkt vervolgens binnen 3 weken de door het meetbureau aangeleverde xml-bestanden in de BGT.

Ad 1.c Levering aan de LV Bijhouden verticaal berichtenverkeer LV-BGT

Alle mutaties worden door de Opdrachtnemer via BRAVO aangeboden ter registratie in de LV-BGT.

Wanneer de validatie door BRAVO succesvol is verlopen, stuurt BRAVO het 'getransformeerde' mutatiebestand ter registratie naar de LV-BGT. Ook de LV-BGT zal dan een aantal controles uitvoeren en als deze in orde zijn, zal het bestand geregistreerd worden in de LV-BGT.

Bij niet-succesvolle validatie en/of registratie moet het mutatiebestand gecorrigeerd worden en opnieuw door de Opdrachtnemer worden aangeboden.

Aan de levering van mutaties en correcties van fouten aan de LV-BGT door de Opdrachtnemer worden de volgende eisen gesteld:

- Alle verwerkte mutaties en correcties van fouten worden in de levering meegenomen.
- De levering van het mutatiebestand vindt plaats op dezelfde dag dat de data gereed is gekomen.
- De Opdrachtnemer zal het resultaat van de levering onderwerpen aan een kwaliteitscontrole. Onder meer de volgende aspecten worden gecontroleerd:

- De status in de LV-BGT is na levering “Afgerond”;
- Alle ingewonnen en/of verwerkte mutaties zijn opgenomen in de LV-BGT

Naast het leveren van mutaties aan de LV-BGT dient de Opdrachtnemer elke werkdag de beschikbaar gekomen abonnementen met actualisatieberichten van andere bronhouders in te lezen in NGdW.

Ad 1.d Verwerken berichten BAG-BGT en BOR-BGT

De Opdrachtnemer is in staat met automatisch berichtenverkeer te werken. De berichten komen binnen in een werkvoorraad in GeoCAD. Deze berichten dienen door de Opdrachtnemer te worden verwerkt en afgehandeld.

Ad 1.e Intekenen plantopografie/ voorlopige geometrie

De Opdrachtnemer is in staat plantopografie en voorlopige geometrie voor de BAG in te tekenen in GeoCAD. Hierbij kan een maximale verwerkingstermijn van 2 werkdagen geborgd worden.

Ad 2. Kartering en inwerken resultaten integrale mutatiesignalering in de BGT

‘Voor deze aparte Opdracht *) wordt gevraagd om de resultaten van de integrale mutatiesignalering WOZ, BAG en BGT te karteren, conform de visie van de samenhangende objectregistratie. Vervolgens dienen de mutaties te worden ingewerkt in de BGT (direct laten aanleveren aan LV-BGT). Kartering en het verwerken van de mutaties vindt rechtstreeks plaats in de NGdW omgeving van de BUCH.’

De definitieve geometrie dient in Shape- formaat te worden aangeboden voor batchmatige verwerking in de BAG applicatie (in het PvE). Aanlevering van de StUF-Geo mutatiebestanden aan de LV BGT en verwerken van de mutatieberichten in NGdW dient door de Opdrachtnemer gedaan te worden.

Opdrachtgever beschikt over de meest recente luchtfoto’s en levert deze 1x per jaar aan.

***) De BUCH kan jaarlijks nut en noodzaak van deze werkzaamheden bepalen en opdracht geven, indien nodig. Wettelijk verplicht is 1 keer per 2 jaar deze werkzaamheden te laten uitvoeren.**

1.4 Toekomstige situatie

De BUCH wenst in principe de huidige situatie voort te zetten, tenzij er goede argumenten zijn om zaken anders aan te pakken. De BUCH verwacht zelfredzaamheid van de Inschrijver bij de volgende dagelijkse werkzaamheden:

- Verwerken berichten BAG-BGT en BOR-BGT
- Bijhouden verticaal berichtenverkeer LV-BGT
- Verwerken meetbestanden
- Intekenen plantopografie/ voorlopige geometrie

Verdere ondersteuning vindt op verzoek plaats waarbij Opdrachtnemer per verzoek een kostenindicatie en een planning vooraf geeft.

1.5 Regieproces

De Opdrachtgever moet binnen het projectgebied voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld zijn voor de BGT en de BAG, voor zover deze betrekking hebben op de geometrie

van panden. Dit betekent dat de BGT binnen het projectgebied moet voldoen aan de eisen voor positionele nauwkeurigheid, volledigheid en actualiteit.

Opdrachtgever blijft als bronhouder te allen tijde verantwoordelijk voor registratie in de Landelijk Voorziening en is door middel van regievoering nauw betrokken bij de uitvoering van het project.

Gedurende de looptijd van het bijhoudingsproces draagt de Opdrachtnemer zorg voor een actuele, volledige en juiste registratie van de basisregistratie in de Landelijke Voorziening.

De Opdrachtgever houdt het BGT kwaliteitdashboard en het tableau SVB-BGT bij en geeft Opdracht aan de Opdrachtnemer tot uitvoer van werkzaamheden die hier uit voortkomen.

De Opdrachtnemer houdt hierbij de Opdrachtgever frequent en proactief op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden, status en planning. De BGT coördinator functioneert als eerste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer zal bij verzoeken van andere afdelingen (bijv. BOR) tot het uitvoeren van mutaties in de BGT, altijd eerst met BGT coördinator afstemmen voordat hij overgaat tot uitvoering van de gevraagde werkzaamheden.

Gedurende de looptijd van het project vindt overleg plaats over de voortgang van de werkzaamheden. Na gunning maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken over de SLA. De volgende overlegvormen en frequentie worden daarbij aangehouden:

a. 1 x per twee weken: operationeel overleg tussen in ieder geval de BGT-coördinator, Geo-coördinator en Opdrachtnemer

Tijdens het operationeel overleg deelt de Opdrachtnemer informatie over de status van de bijhouding van de BGT. De Opdrachtgever deelt de resultaten van de steekproefsgewijze kwaliteitscontrole die, indien van toepassing, voorafgaand aan het overleg wordt uitgevoerd.

Terugkerende agendapunten in het operationeel overleg zijn:

- Uitgevoerde werkzaamheden afgelopen periode.
- Geplande werkzaamheden komende periode.
- Resultaten van de door Opdrachtgever uitgevoerde kwaliteitscontroles.
- Status van nauwkeurigheid, actualiteit, volledigheid en juistheid van de BGT.
- Evaluatie van BGT-KPI's uit het dashboard van het Kadaster.
- Samenhang BAG, BGT en BOR

b. 2 x per jaar: tactisch overleg. Vanuit de Opdrachtgever zijn hierbij de teammanager van Informatisering, de informatieadviseur, de BGT coördinator en de Geo coördinator aanwezig.

Tijdens het tactisch overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de evaluatie van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- bespreking van de werkzaamheden voor het komende jaar

1.6 Indicatie van de omvang van de Opdracht

De verwachte indicatie van de omvang van de Opdracht is als volgt:

inwoners werkgebied De BUCH	102.770
aantal bouwvergunningen 2020	897
nieuwbouw 2020-2030	5.150 (circa 500 per jaar)

Overzicht van het aantal objecten per Gemeente:

Gemeente	Oppervlakte (ha)	BGT- vlakken	BGT- lijnen	BGT- punten	BAG panden
Bergen NH	12.023	43.219	1.973	43.619	28.186
Uitgeest	2.229	9.474	2.599	4.423	9.532
Castricum	6.040	32.527	9.654	40.289	24.982
Heiloo	1.901	24.188	1.789	22.107	17.129
Totaal	22.193	109.408	16.015	110.438	79.829

De aantallen in de opdrachtomschrijving zijn indicatief bedoeld en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Facturering

1. De kosten van alle eisen zijn inbegrepen in de aangeboden prijs. Voor meer- of minderwerk is schriftelijk of per e-mail toestemming nodig van de Teammanager Informatisering.
2. De overige facturen voor het beheer van BGT worden centraal naar De BUCH verstuurd. Op de facturen wordt wel gespecificeerd voor welke gemeente de kosten zijn gemaakt.
3. Transparantie: de Opdrachtnemer geeft inzicht in de hoeveelheid verricht werk, zodanig dat dit per Gemeente controleerbaar is door De BUCH. Betaling gebeurt op basis van de werkelijk gemaakte uren. Opdrachtnemer houdt de gewerkte uren per Gemeente bij voor de dagelijkse werkzaamheden.
4. De resterende werkzaamheden worden gedaan op verzoek van De BUCH. In dat geval geeft Opdrachtnemer vooraf een kostenindicatie en een planning en stemt een en ander af met De BUCH.

1.8 Doel van de aanbestedingsprocedure

Het doel is om een Overeenkomst te sluiten die voorziet in de levering van de beschreven dienstverlening. Daarnaast fungeert de Overeenkomst als basis voor aanvullende Opdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd.

1.9 Samenvoegen en splitsen

Het samenvoegen van de dienstlevering voor het beheer van de BGT is gelijksoortige dienstverlening en gerechtvaardigd, aangezien het cluster Informatisering werkzaam is voor De **BUCH** als geheel en indirect voor de individuele Gemeenten.

Het samenvoegen van werkzaamheden is nodig omdat dit de efficiëntie bevordert. Er is daardoor geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.10 Percelenverdeling

Er zijn geen percelen. Een verdeling in percelen (per Gemeente of op omvang) wordt niet passend gevonden, aangezien daarmee het risico bestaat dat de BUCH-medewerkers met verschillende programmatuur moeten werken. Om redenen van efficiëntie (flexibele inzet personeel, logistiek) en beheersbaarheid (zoals onderhoud) is dit ongewenst.

1.11 De Overeenkomst

Voor de inwerkingtreding van de Overeenkomst (na de definitieve gunning) wordt uitgegaan van 1 september 2021. De looptijd is vervolgens 2 jaar met 4 maal 1 jaar als optionele verlenging.

De Overeenkomst fungeert eveneens als basis voor aanvullende Opdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd, tegen een geïndiceerde prijs.

De BUCH sluit voor de betreffende Gemeenten de Overeenkomst af met de begunstigde Inschrijver. De BUCH is aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer.

2 De procedurele aspecten van de aanbesteding

2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De BUCH is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden De BUCH niet.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging Opdracht	26 mei
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst en overige bijlagen (via TenderNed)	15 juni 2021
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	25 juni
Sluitingsdatum en -tijd indienen Inschrijvingen in TenderNed	6 juli om 10:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	Tot 15 juli
Versturen uitnodiging voor interview (indien van toepassing)	16 juli
Interview	Tot 23 juli
Gunningsbeslissing versturen en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	4 augustus
Verificatiegesprek	n.n.b.
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	25 augustus
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2021

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Robert Jaspers Focks, inkoopadviseur van De BUCH. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van De BUCH of van individuele Gemeenten contact op te nemen over de aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed

(www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum. Maak hierbij gebruik van de berichtenmodule van TenderNed en stuur uw vragen in een Excel-bestand, dat u als bijlage toevoegt aan uw bericht.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

De BUCH zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan De BUCH een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal De BUCH uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

2.4 Indienen Inschrijvingen en sluitingsdatum

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5 Vormvereisten Inschrijving

In bijlage AA is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij Inschrijving moeten worden ingediend en welke daarna. Sluit geen andere documenten bij dan uw Inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste c.q. reeds opgenomen tekst van de standaard formulieren/ standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

Alle documenten in de Inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office-pakket of in Pdf-formaat;
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist, inclusief het aangegeven volgnummer (bijlage AA);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, conform checklist AA;
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid;
- De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt format);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de Inschrijving.

2.6 Digitaal Inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document ["In zes stappen volledig digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed"](#) door te nemen.

Digitaal Inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

2.7 Ondertekening documenten

De documenten die bij Inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.8 Openen kluis Inschrijvingen

De BUCH opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.9 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij De BUCH daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan De BUCH een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft en/of het gebrek eenvoudig te herstellen is. De BUCH kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat De BUCH een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van De BUCH de ontbrekende documenten of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De BUCH gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.10 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan wat is gesteld in het Aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De BUCH behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is

genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien niet tijdig aangeleverd en/of niet naar waarheid ingevuld.

2.11 Intrekking

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.4 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.4 genoemde sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 2.15.

2.12 Voorbehoud gunning

De BUCH behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen;
- [om in geval van een Percelenindeling of optionele leveringen, onderdelen van de Opdracht niet te gunnen];
- [om in geval van een Percelenregeling of optionele leveringen, onderdelen van de Opdracht in te trekken en/of te herzien].

2.13 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door De BUCH geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een Inschrijving, het deelnemen aan de praktijkbeoordeling en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst.

2.14 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De BUCH zal alle Inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De BUCH kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien De BUCH zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden

afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien De BUCH de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt De BUCH zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is De BUCH gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. De BUCH wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van De BUCH de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1. genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen Overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.15 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De BUCH kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het kort betreffende kort geding.

2.16 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden

De conceptovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage F.1.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft De BUCH het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen

zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip aan De BUCH te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.1 vermelde datum zal De BUCH de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degene(-n) aan wie de Opdracht wordt gegend.

Op deze aanbesteding en Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van De BUCH van toepassing, zie Bijlage F.2. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.17 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de Opdracht is De BUCH gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F.3), waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn Inschrijving voor de resterende periode van de Overeenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. De Inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.18 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen (Bijlage A). Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij De BUCH daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding Inschrijven.

2.19 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA (Bijlage A) bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen (Bijlage D).

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan De BUCH en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van Hoofd/Onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van De BUCH en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

2.20 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een of meer varianten in te dienen.

2.21 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

2.22 Overige

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door werkorganisatie BUCH verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van De BUCH niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De BUCH zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het A-wet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van De BUCH hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u De BUCH de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze De BUCH heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure De BUCH zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

2.23 Rechtsbescherming

Termijnen

De BUCH zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de Mededeling van gunning (de zogenaamde standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres Middelweg 28, 1911 EG Uitgeest, ter attentie van de voorzitter van het bestuur van Werkorganisatie BUCH.

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van De BUCH zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal De BUCH in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen, terecht bij het klachtenmeldpunt – bereikbaar via het e-mailadres: klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl de klacht indienen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het klachtenformulier dat u als bijlage bij deze aanbesteding aantreft. U dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door de klachtencoördinator aanbestedingen. De reactie op uw klacht ontvangt u via de klachtencoördinator aanbestedingen. Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.3.

3 De kwalitatieve beoordeling en selectie van Inschrijvers

De beoordeling van tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt Inschrijver niet onder de door De BUCH gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door De BUCH gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de Inschrijving aan de door De BUCH gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- Hoe voldoet de Inschrijving aan de door De BUCH gestelde gunningscriteria.

3.1 Uitsluitingsgronden

De BUCH zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningscriteria, tenzij De BUCH dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (Bijlage A).

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe daaraan te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. (Bijlage A). In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde conform Bijlage D, waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden voegen achter Bijlage A. De BUCH controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

Inschrijver verklaart indien hij controleplichtig is door ondertekening van het UEA zoals weergegeven in Bijlage A, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De BUCH kan als bewijsstuk deze accountantsverklaring en de jaarrekening opvragen.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA, zoals weergegeven in Bijlage A, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De BUCH kan een jaarverslag als bewijsstuk opvragen.

Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfs-aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een in de branche gebruikelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waarmee zijn onderneming en personeel verzekerd dienen te zijn. De verzekering heeft een minimale dekking van €1.000.000,- per schadegeval en minimaal €2.500.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Daarvoor dient u 5 kerncompetenties van vergelijkbare Opdrachten in de afgelopen drie jaar (2018-2019-2020) te hebben verricht (aangevangen en afgerond en indien niet afgerond wel voldaan aan de vereiste opdrachtwaarde voor dat deel van de Opdracht dat reeds is uitgevoerd), een en ander aan te tonen aan de hand van referenties zoals gespecificeerd in bijlage C ("Referenties").

Met vergelijkbare Opdrachten wordt bedoeld, Opdrachten waaruit ervaring blijkt met:

1. het uitvoeren van BGT-beheer voor een gemeentelijk samenwerkingsverband
2. het synchroon houden van de BGT met de BAG en BOR
3. het gebruik van NGdW
4. het uitvoeren van de integrale mutatiesignalering en kartering

Om de gevraagde ervaring aan te tonen dient u Bijlage C volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving. Bij elk onderdeel dient u aantoonbaar over 1 referentie te beschikken. In 1 referentie kan (indien van toepassing) meerdere onderdelen worden aangetoond. De BUCH kan uw referenties zonder uw tussenkomst benaderen.

De Inschrijver levert de hierboven genoemde bewijsstukken bij Inschrijving aan.

3.2.4 Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie De BUCH voornemens is de Opdracht te verlenen, dient op verzoek van De BUCH de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt De BUCH voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, en zoals benoemd in paragraaf 3.2.2, aantonen van de financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/of een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan De BUCH wordt overhandigd.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht

In dit hoofdstuk vindt u de eisen en wensen die aan de Inschrijving worden gesteld.

4.1 Programma van eisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de Opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving niet bestek conform is en terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure

Met het uitbrengen van een Inschrijving, verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met alle inhoudelijke eisen.

4.1.1 Programma van eisen, onderdeel Technische specificaties, zie de bijlage E. Naast de instemming met het PvE is het noodzakelijk dat de door Opdrachtnemer in te zetten werknemers de **Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring** (Bijlage K) ondertekenen en indienen.

4.1.2 Programma van eisen, onderdeel Uitvoeringsvoorwaarden die gebaseerd zijn op sociale overwegingen, zie bijlage I (Social Return on Investment).

De Gemeenten nemen in deze aanbesteding Social Return on Investment (SR of SRoI) op als sociale voorwaarde. Hierbij verwacht de Gemeente van de Opdrachtnemer dat ze een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de doelgroepen. Voor de invulling van de SRoI verplichting moet Opdrachtnemer ieder contractjaar (inclusief verlengingen) minimaal 2% van gefactureerde opdrachtsom aanwenden voor inzet van de doelgroepen. De sociale tegenprestatie dient verband te houden met de uitvoering van de Opdracht.

De concrete invulling (wat, wie, hoeveel en waar) wordt na gunning in prestatieafspraken nader overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer zijn social return verplichting niet nakomt, moet de Opdrachtnemer het resterende bedrag betalen plus een boete tot 10% van de aanneemsom.

Een nadere toelichting en de geldende SRoI voorwaarden staan in bijlage I vermeld.

4.2 Wensen / (sub-)gunningscriteria

De BUCH heeft een aantal wensen ofwel (sub-)gunningscriteria. De mate waarin een Inschrijver daaraan voldoet, zal beoordeeld worden en de Inschrijver kan daarvoor punten behalen. De maximaal te behalen puntenscores staan in tabel 4.2 en per onderdeel vermeld. Zie voor de wijze van beoordelen hoofdstuk 5.

Tabel 4.2

Onderdeel	Titel		Maximaal te behalen puntenscore
4.2.1	PvA	70	45
4.2.2	Presentatie		25
5.3	Prijs	30	30
Totaal BPKV		100	100

4.2.1 **Plan van Aanpak:** maximaal te behalen aantal punten = 45

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak van **maximaal vier A4-tjes** enkelzijdig op te stellen (lettertype Calibri, lettergrootte 10) met daarin een beschrijving van de volgende onderdelen:

1. De BUCH verwacht zelfredzaamheid van de Inschrijver bij de volgende dagelijkse werkzaamheden:
 - a. Verwerken berichten BAG-BGT en BOR-BGT
 - b. Bijhouden verticaal berichtenverkeer LV-BGT
 - c. Verwerken meetbestanden
 - d. Intekenen plantopografie/ voorlopige geometrie

Verdere ondersteuning vindt op verzoek plaats waarbij Opdrachtnemer per verzoek een kostenindicatie en een planning vooraf geeft.
Beschrijf hoe u dit gaat realiseren.
2. Hoe ziet de communicatie tussen De BUCH en de Inschrijver er uit? Wat zijn hierin de belangrijke punten?
3. Er is een bepaalde flexibiliteit vanuit de Inschrijver nodig, aangezien De BUCH op dit moment niet goed weet wat de benodigde ureninzet gaat zijn. Geef aan hoe u omgaat met piekbelasting.
4. Hoe worden de resultaten van integrale mutatiesignalering (in combinatie met WOZ) verwerkt in de BGT?
5. Welke voor De BUCH relevante specialisten/ functies kent uw bedrijf en hoeveel medewerkers hebt u per functie? Hoe ziet het BUCH-team van Inschrijver eruit? Wat zijn de rollen en verantwoordelijkheden?
6. Voorbereiding op de Samenhangende Objectenregistratie (SOR). Hoe ziet de Inschrijver de BGT in het geheel van de SOR en hoe gaat Inschrijver hierop inspringen.
7. Het is gewenst dat de Inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering/ het implementatietraject (enz.) waarborgt. Hoe is de kwaliteitsborging geregeld?
8. Schets het exitplan, voor het geval de Overeenkomst over enkele jaren beëindigd moet worden.

4.2.2 **Presentatie:** maximaal te behalen aantal punten = 25

Besteed bij hierbij aandacht aan het volgende:

- Geef een korte presentatie van uw bedrijf, wat maakt uw bedrijf uniek? *N.b.: Het herhalen van tekst uit de ingediende offerte is hierbij niet gewenst, tenzij dit noodzakelijk is.*
- Geef een indruk hoe gecommuniceerd wordt en hoe de rollen in de praktijk zijn verdeeld.
- Geef een toelichting op het plan van aanpak en besteed dan aandacht aan de punten 3 en 5.

Het is essentieel dat de presentatie (mede) wordt verzorgd door de beoogde in te zetten medewerkers.

5 Gunning en beoordelingsmethodiek

5.1 Gunning en (sub-)gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend.

Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit komen alleen die Inschrijvingen in aanmerking waaruit instemming met de volgende voorwaarden voor gunning blijkt:

- Onvoorwaardelijke instemming met de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage E); en
- Instemming met de Overeenkomst en bijbehorende bijlagen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat wordt afgeweken van de voorwaarden uit de Overeenkomst, ook al heeft Inschrijver bijlage B bevestigend beantwoord, dan is de Inschrijving ongeldig.

Prijs weegt in de beoordeling voor 30% mee, Kwaliteit voor 70%. Binnen het sub-gunningscriterium Kwaliteit zijn onderdelen te onderscheiden. Zie hiervoor hoofdstuk 4.

5.2 Kwalitatieve (sub-)gunningscriteria

De kwalitatieve (sub-)gunningscriteria staan vermeld in paragraaf 4.2. Het gevraagde moet schriftelijk worden beantwoord en ingestuurd worden met de titel "05. Overzicht met antwoorden bij de kwalitatieve gunningscriteria".

5.2.1 Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria

Er zijn een aantal (sub)gunningscriteria opgesteld.

Indien Inschrijver daarbij geen waarden/ beschrijving invult ontvangt Inschrijver nul punten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/ beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de Inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige Inschrijving.

In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de Inschrijving is bijgevoegd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke Inschrijving de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is. Zie hiervoor tabel 4.2.

5.2.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uitsluitend uit medewerkers van de aanbestedende dienst die daadwerkelijk met het Beheer van het BGT werken en/of nauw betrokken zijn daarbij. Deze medewerkers zullen in de toekomst vele jaren met de dienstverlening werken en/of daarop betrokken zijn.

5.2.3 Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling wordt een beoordelingsteam samengesteld. Dit beoordelingsteam zal alle Inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen. De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de Inschrijver op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

5.2.4 Waardering

De Inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd is in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Een Inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en/of ten opzichte van de overige Inschrijvers. Een Inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de Opdrachtgever. Meerwaarde is toegevoegde waarde die ontstaat t.o.v. de uitvraag en/of t.o.v. andere Inschrijvingen tijdens de uitvoering van de Opdracht als gevolg van de, door Inschrijver in zijn beantwoording beschreven, aanpak, werkwijze en/of aangeboden oplossing.

Bij de waarderingen voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

0 = Niet te beoordelen	6 = Voldoende; geen meerwaarde
2 = Onvoldoende	8 = Goed; geringe meerwaarde
4 = Matig	10 = Uitstekend; veel meerwaarde

Er wordt één beoordelingscijfer gegeven voor het totale criterium, niet voor elk afzonderlijk benoemd aspect. Dit cijfer wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor de betreffende criterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een criterium: 25;
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 6;
 Behaald aantal punten is $6 / 10 \times 25 = 15$.

De berekening van het aantal gescoorde punten op het totaal van de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door middel van het optellen van de scores op de verschillende onderdelen van de kwalitatieve gunningscriteria.

5.3 Beoordelen prijs

De BUCH heeft een format voor de prijsopgave gemaakt die bestaat uit vaste kosten en variabele kosten.

Voor de vaste kosten dient de Inschrijver een inschatting van het benodigde werk te maken, op basis van de gegevens zoals gemeld in hoofdstuk 1 en op basis van zijn ervaringen bij soortgelijke trajecten.

Voor de variabele kosten dient de Inschrijver een tarief te bepalen op basis van de te verwachten aantallen te actualiseren objecten, zoals in hoofdstuk 1 genoemd. De BUCH wenst geen staffelprijzen te hanteren. De in de prijsopgave genoemde aantallen berusten wel op ervaring, maar zijn toch fictief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Ook is er ruimte voor het vermelden van 'overige kosten', voor het geval dat nodig blijkt. Indien 'overige kosten' vermeld worden, dan dient duidelijk vermeld te worden welke kosten dit betreft.

De indeling van de onderdelen staat vermeld in de prijsopgave (Bijlage G).

De berekening van het aantal door Inschrijver behaalde punten op de prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$(\text{Laagste inschrijfprijs van het perceel} / \text{uw inschrijfprijs}) \times 30 \text{ punten}$

De Inschrijver dient hiertoe een volledig ingevulde prijsopgave in (bijlage G).
De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal punten.

Verbod irreële en manipulatieve Inschrijvingen

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van nul euro en negatieve prijzen worden dit niet geacht te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen Inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 Indexering

De prijzen zijn vast gedurende 2021 en 2022. Prijsaanpassingen mogen daarna slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. De BUCH ontvangt daartoe een gemotiveerd voorstel. Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan De BUCH toegestuurd. Het voorstel moet door De BUCH schriftelijk worden goedgekeurd. Minimaal 1 maand voor de ingangsdatum van de nieuwe prijzen dienen de nieuwe prijzen schriftelijk te zijn overeengekomen. De eerste toegestane prijsaanpassing is per 1 januari 2023.

Prijsindexatie algemeen

De prijzen die door de Inschrijver worden afgegeven, dienen geldig te zijn tot en met 31 december 2022. Wijze van berekening:

- Basis: het indexcijfer welke van toepassing was op het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Indexcijfer voor het nieuwe jaar (eerst maal = 2023): het vastgestelde definitieve indexcijfer van 1 oktober van het lopende jaar (eerste maal = 2022).

Voorbeeld 1, indexering 2021, hoger indexcijfer:

- Datum sluitingstermijn Inschrijving: 15 juni 2019.
- Inschrijfprijs: € 100.000
- Indexcijfer juni 2019: 106,1
- Indexcijfer oktober 2021: 107,7
- Maximaal toegestane prijs voor 2021 $\text{€ } 100.000 \times (107,7/106,1) = \text{€ } 101.508$ oftewel een maximale prijsverhoging van $100 / (106,1 / (107,7-106,1)) = 1,508\%$

Voorbeeld 2, indexering 2021, lager indexcijfer:

- Datum sluitingstermijn Inschrijving: 15 juni 2019.
- Inschrijfprijs: € 100.000
- Indexcijfer juni 2019: 106,1
- Indexcijfer oktober 2021: 105,9
- Maximaal toegestane prijs voor 2021 $\text{€ } 100.000 \times (105,9/106,1) = \text{€ } 99.811$ oftewel een minimale prijsverlaging van $100 / (106,1 / (105,9-106,1)) = 0,189\%$

Voor de prijsindexatie wordt de Consumentenprijsindex (CPI) van het CBS toegepast. Indien CBS de genoemde index gedurende de looptijd van het contract stopt zal Opdrachtnemer een voorstel doen voor het toepassen van een vergelijkbare (CBS-) index. De Opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring.

Bijlagen:

Begrippenlijst

Gemeente(n)	De gemeenten Bergen NH, Uitgeest, Castricum en Heiloo.
De BUCH	De werkorganisatie van de Gemeenten.
Aanbestedingsdocument	Dit document met Bijlagen.
A-wet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012, 542 en zoals gewijzigd in 2016.
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen Samenwerkingsverband.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van De BUCH voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Aan deze beslissing kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: de ondernemer die zelfstandig inschrijft/ de Combinatie van ondernemers/ de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende documenten, van een Inschrijver.
Levertijd	De tijd tussen het per e-mail bestellen of afoepen en het moment van afleveren van de gehele bestelling.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.

Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Opdracht:	De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever:	De BUCH, die de Overeenkomst(-en) aangaat met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Overeenkomst:	Het schriftelijk document waarmee de 3 Gemeenten en de Opdrachtnemer wederzijds verplichtingen aangaan.
Percelen:	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan Inschrijven.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin Inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.

Bijlage AA Checklist / Inhoudsopgave voor uw Inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

ONDERDEEL		DOCUMENT	BIJGEVOEGD
ALGEMEEN	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)		☐
	De prijzen zijn exclusief BTW		☐
	De Inschrijving is tijdig ingediend (vóór sluitingsdatum en tijdstip; zie planning in paragraaf 2.1 van dit document)		☐
01	• (Volledig en naar waarheid) ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) • (Volledig en naar waarheid) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Algemene Verklaring (Bijlage B) • Uittreksel Kamer van Koophandel Inschrijver (waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend) • Volmacht ondertekening aanbesteding (indien van toepassing)		☐ ☐ ☐ ☐
02	Indien van toepassing: Verklaring onderaanneming – Bijlage D		☐
03	Opgave referenties met kerncompetenties – Bijlage C		☐
04	Instemming met het Programma van Eisen – Bijlage E		
05	Overzicht met antwoorden bij de kwalitatieve gunningscriteria (Maximaal 4x A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10)		☐
06	Prijsopgaveformulier – Bijlage G (insturen in Excel evt. aanvullend in Pdf)		☐
07	Na voorgenomen gunning en vóór definitieve gunning (alleen door de winnende Inschrijver aan te leveren): • Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA); • Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de Inschrijving; • Een kopie van een (op het moment van indienen Inschrijving) geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. • Per in te zetten medewerker: een ondertekende Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring conform Bijlage K.		☐ ☐ ☐

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGS-VERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

<https://www.pianoo.nl/document/11958/nieuw-uniform-europees-aanbestedingsdocument>

Bijlage B Algemene Verklaring

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat De BUCH dan wel een door De BUCH aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, waaronder de Overeenkomsten, en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de selectie-eisen en gunningscriteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeftes (waaronder begrepen het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst) van De BUCH en de gehanteerde selectie- en gunningssystematiek en dat hij voor zover nodig vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door De BUCH gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage C Referentieverklaring

Referentie

(Kruis aan op welke kerncompetentie deze referentieverklaring van toepassing is; zie paragraaf 3.2.3.). Vul dit document meerdere malen in, indien nodig.

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van BGT-beheer voor een gemeentelijk samenwerkingsverband
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het synchroon houden van de BGT met de BAG en BOR
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het gebruik van NGdW
- Kerncompetentie 4: Ervaring met het uitvoeren van de integrale mutatiesignalering en kartering

1 Gegevens Referent

Naam onderneming	
Adres	
Postcode + Plaats	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
Bedrijfstak/sector	

2 Algemene Informatie

	Startdatum referentieproject		
	Einddatum referentieproject		
	Omvang opdracht + aantallen	Bedrag € excl. BTW	Aantallen

3 Omschrijving project

Titel	<Geef een titel van de opdracht>
Aantal <invullen>	<Geef de omvang van de opdracht aan>
Werkwijze	<Geef een korte beschrijving (maximaal ½ A4)>
Resultaat	<Beschrijf het eindresultaat>

De BUCH behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D Beroep op bekwaamheden derden
--

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen
rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de, gevestigd te aan de, te dezen
rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Derde"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de navolgende minimumeisen inzake de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

[hier verwijzing naar eis Aanbestedingsdocument vermelden]

- ☐
☐

Derde kan worden aangemerkt als: moedermaatschappij/ Onderaannemer/ Combinant/ anders, namelijk.....

(Ingeval van beroep op technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid Derde)

☐ Derde verklaart aan bovengenoemde minimumeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het volgende onderdeel

.....
te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van derden/onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde)

☐ Derde verklaart dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Derde

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Bijlage E Programma van Eisen

Separaat document

Geef per regel aan of u voldoet aan de gestelde eis. Dien het document vervolgens bij Inschrijving in, samen met de andere documenten.

Bijlage F Conceptovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden,
Wachtkamerovereenkomst

Van toepassing zijn:

- F.1 - De conceptovereenkomst
- F.2 - De Algemene Inkoopvoorwaarden van De BUCH
- F.3 - De wachtkamerovereenkomst

Zie hiervoor 3 separate documenten.

Bijlage G Prijsopgave

Separaat document in Excel

Bijlage H Klachtenformulier bij aanbestedingen

Klacht betreffende Europese openbare aanbesteding voor de Levering van XXs.

Dit klachtenformulier is ingevuld door de volgende contactpersoon namens belanghebbende:

Naam bedrijf belanghebbende	
Naam contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Adres	
Email	
Telefoon	

Omschrijving van de klacht *(in te vullen door de belanghebbende)*

...

De klacht is aan de orde geweest in de Nota van Inlichtingen

- ☐ niet van toepassing
- ☐ van toepassing, namelijk bij vraagnummer:

Inschrijver is niet akkoord met het antwoord in de Nota van Inlichtingen

- ☐ niet van toepassing
- ☐ van toepassing *(reden in te vullen door de belanghebbende)*

Inschrijver doet het volgende verbetervoorstel *(in te vullen door belanghebbende)*

.....

Plaats, datum :

Het volledig ingevulde klachtenformulier sturen naar klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl

Bijlage I Social Return on Investment
--

Separaat document

Bijlage J Format voor het indienen van vragen bij de Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen worden gesteld door deze in de bijlage van een bericht in TenderNed te versturen. Gebruik bij het indienen van uw vragen het volgende format:

Vraag nr.	Document	Hoofdstuk, paragraaf	Uw vraag:
...	Aanb.doc	Par. 5.3.1	...
...	Bijlage G	Regel 6	...

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring externe medewerkers

Ondergetekende

Naam :

Geboortedatum :

Geboorteplaats :

Functie :

Domein :

Datum in dienst :

Ik verklaar het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, gegevens van burgers, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen De BUCH, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever en/of de CISO van De BUCH.

2. Toegang tot gebouwen Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van De BUCH uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om ongevoegd toegang te krijgen tot locaties van De BUCH. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen het organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis. Ik houd mij aan de regels die per locatie van De BUCH zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Omgang informatie Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of (thuis)werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of zou kunnen weten dat deze vertrouwelijk zijn. Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende en de CISO.

Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze. Ik beperk de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens tot wat nodig is voor de vervulling van mijn werkzaamheden (Need-to-Know principe).

4. Omgang bedrijfsmiddelen Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en e-mail gebruik en de huisregels van het organisatieonderdeel. Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.

5. Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.

Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste bij mijn opdrachtgever of diens superieur. Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de 'Regeling vermoeden misstand' en meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon integriteit bij mijn organisatieonderdeel.

Bij twijfel raadpleeg ik de coördinator integriteit of de centrale vertrouwenspersoon integriteit. wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit. Als ik een misstand constateer, meld ik deze bij mijn opdrachtgever. Als ik anoniem wil melden maak ik gebruik van het huis van klokkenluiders.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van mijn organisatieonderdeel. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen bij mijn organisatieonderdeel of de vertrouwenspersoon. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de klachtencommissie van mijn dienst of de BUCH brede klachtencommissie.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier en:

- ☐ Mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels;
- ☐ Bekend te zijn met de verplichting melding te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering (geldend op 17 november 2015);
- ☐ Kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding (geldend op 20 april 2016), te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273.
- ☐ Dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

Ondertekening medewerker

Plaats :

Datum :

Handtekening :

Gezien De BUCH

Plaats :

Datum :

Naam :

Functie :

Handtekening :