



**achtkarspelen & tytsjerksteradiel**  
*tegearre selstannich*

Openbare Europese aanbesteding  
**360 graden Panoramabeelden**  
ten behoeve van **de gemeenschappelijke regeling**  
**Werkmaatschappij 8KTD en de gemeenten**  
**Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel**

Tendered nummer: TN 345742

## Inhoud

1.	Opdrachtgever en Opdracht .....	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Omschrijving van de organisatie .....	5
1.3	Omschrijving van de Opdracht.....	5
1.3.1	Type overeenkomst.....	6
1.4	Omvang van de Opdracht .....	6
1.5	Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen .....	6
1.6	Programma van Eisen .....	6
1.7	Social return.....	7
1.7.1	Globaal Plan van Aanpak .....	7
1.8	Planning van de aanbesteding .....	7
2.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	9
2.1	Uitsluitingsgronden .....	9
2.2	Geschiktheidseisen.....	9
2.3	Financiële en economische draagkracht .....	10
2.3.1	Continuïteit.....	10
2.3.2	Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	10
2.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	10
2.4.1	Ervaring .....	10
2.5	Beroepsbevoegdheid.....	11
3.	Gunningscriterium .....	12
3.1	Gunningscriterium .....	12
3.2	Subgunningscriteria .....	12
3.3	Kwaliteit.....	12
3.3.1	Plan van aanpak .....	12
3.3.2	Viewer/webapplicatie .....	13
3.4	Beoordeling kwaliteit.....	13
3.5	Beoordelingsmaatstaf.....	14
3.6	Prijs.....	16
3.6.1	Beoordeling prijs.....	16
4.	Beoordeling van uw inschrijving .....	17
4.1	Beoordelingsproces.....	17
	Formele vereisten.....	17
	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	17
	Programma van eisen .....	17
	Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria .....	17
4.2	Beoordeling Gunningscriteria .....	17

Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding .....	17
5.    Aanbestedingsprocedure .....	19
5.1    De openbare Europese aanbesteding .....	19
5.2    Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	19
5.3    Communicatie .....	19
5.4    Vragen en tekstsuggesties.....	20
5.4.1    Individuele inlichtingen.....	20
5.4.2    Antwoorden.....	20
5.4.3    Tweede vragenronde .....	20
5.5    Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren.....	21
5.6    Klachten.....	21
5.6.1    Rechtsverwerking.....	21
5.7    Indienen inschrijving.....	21
5.8    Openen kluis met ontvangen inschrijvingen .....	22
5.9    Mededeling van de Gunningsbeslissing .....	22
5.10    Opschortende termijn en kort geding .....	22
5.11    Bewijsstukken en verificatie gegevens.....	23
5.12    Ondertekenen overeenkomst.....	24
5.13    Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	24
Kosten .....	24
Stopzetten .....	24
6.    Inschrijving .....	25
6.1    Akkoordverklaring .....	25
6.2    Formele vereisten .....	25
6.3    Indienen bij inschrijving .....	25
6.4    Rechtsgeldige ondertekening.....	25
6.5    Inschrijven met het UEA .....	26
6.6    Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde.....	26
6.6.1    Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) .....	26
6.6.2    Inschrijving met gebruikmaking van een Derde.....	27
6.7    Eén inschrijving .....	27
6.7.1    Concernrelatie .....	27
6.8    Moedermaatschappij of holding .....	28
7.    Overeenkomst.....	29
7.1    Duur van de overeenkomst .....	29
7.2    Wachtkamerovereenkomst .....	29
7.3    Inkoopvoorwaarden .....	29
7.4    Elektronisch factureren .....	29
7.5    Verwerkersovereenkomst .....	29

8.	Begripsbepalingen .....	29
9.	Bijlagen .....	31

# 1. Opdrachtgever en Opdracht

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor 360 graden panoramabeelden. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de gemeente Achtkarspelen en de gemeente Tytsjerksteradiel een overeenkomst te sluiten voor de diensten van het leveren en hosten van panoramabeelden. Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel werken samen om zelfstandig te blijven en hebben hiertoe een gezamenlijke werkmaatschappij opgericht. Deze werkmaatschappij treedt op als contractpartij/opdrachtgever namens de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel (zie ook paragraaf 1.2).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure verloopt digitaal via TenderNed. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen, worden van harte uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een inschrijving in te dienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op Derden.

In dit Beschrijvend document en bijbehorende Bijlagen leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt gekozen.

## 1.2 Omschrijving van de organisatie

### *Achtkarspelen*

De gemeente Achtkarspelen is een gemeente met ongeveer 28.000 inwoners, 11 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 10.000 ha. Voor meer informatie: [www.achtkarspelen.nl](http://www.achtkarspelen.nl)

### *Tytsjerksteradiel*

De gemeente Tytsjerksteradiel is een gemeente met ongeveer 32.000 inwoners, 17 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 16.000 ha. Voor meer informatie: [www.tytsjerksteradiel.nl](http://www.tytsjerksteradiel.nl)

### *Werkmaatschappij 8KTD*

De beide gemeenten werken samen om zelfstandig te kunnen blijven. In het kader van de samenwerking is een (samenwerkings-) organisatie ingericht: de Werkmaatschappij 8KTD. Deze is formeel in de vorm van een gemeenschappelijke regeling vastgelegd. Binnen de werkmaatschappij en beide dragende organisaties zijn gezamenlijk circa 600 medewerkers werkzaam. De werkmaatschappij voert taken namens en in opdracht van de gemeenten uit.

## 1.3 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer.

De opdracht heeft betrekking op het gehele gemeentelijke grondgebied van zowel Achtkarspelen als Tytsjerksteradiel en betreft:

- het leveren van 360 graden panoramabeelden;
- de beelden dienen beschikbaar te zijn voor de medewerkers via een webapplicatie.
- Medewerkers moeten deze beelden ten alle tijden kunnen raadplegen vanuit ons huidige softwaresysteem Nedbrowser, voor het ontsluiten van geo-data;

- hosting van de data en het ter beschikking stellen van de viewer gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Het migreren van historische beelden van de Aanbestedende dienst.

Het op te nemen grondgebied van gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel omvat de gemeentegrenzen. Wat onder het grondgebied wordt verstaan is opgenomen in Bijlage 1 Programma van Eisen. Conform informatie van onze huidige leverancier wordt er jaarlijks 888,68 km gereden voor beide gemeenten. Inschrijver kan aan dit aantal geen rechten ontlenen.

### **1.3.1 Type overeenkomst**

Hiervoor willen wij een overeenkomst met één Inschrijver sluiten. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2022. De duur van de overeenkomst is maximaal acht jaar.

Voor deze opdracht geldt dat er een 'wachtkamer'-constructie van toepassing is. De opdracht wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Opdrachtgever sluit met de nummer één (in rang) een overeenkomst. De nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. U leest in Hoofdstuk 7 meer over de wachtovereenkomst.

### **1.4 Omvang van de Opdracht**

De totale opdracht is zoals omschreven in paragraaf 1.3 het leveren, hosten en beschikbaar stellen van 360 graden panoramafoto's voor het gehele werkgebied (Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel). Tevens dienen de historische panoramafoto's die nu nog worden gehost door onze huidige leverancier, Cyclomedia, door opdrachtnemer eenmalig gemigreerd te worden, zodat die beschikbaar kunnen worden gesteld in de viewer van opdrachtnemer.

Voor het jaar 2022 geldt dat de huidige leverancier (Cyclomedia) nog de panoramabeelden gaat leveren. Vanaf de ondertekening van de overeenkomst kan opdrachtnemer starten met het migreren van de historische beelden van Cyclomedia naar haar eigen viewer. Deze beelden zullen via opdrachtgever aangeleverd worden. De beelden van 2022 zullen zo snel mogelijk beschikbaar worden gesteld. Uiterlijk 1 oktober 2022 dienen de historische beelden beschikbaar te zijn in de viewer van opdrachtnemer. De jaarlijkse kosten voor de hosting zullen vanaf oktober in 2022 naar rato (per maand) worden berekend. Vanaf het jaar 2023 dient de volledige dienstverlening verzorgd te worden zoals weergegeven in paragraaf 1.3 en het Programma van Eisen (bijlage 1).

### **1.5 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen**

Er is beoordeeld of de onderhavige opdracht voor "het leveren en hosten van 360 graden panorama foto's" in percelen kan worden verdeeld. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

### **1.6 Programma van Eisen**

In het Programma van Eisen (Bijlage 1) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig, en sluiten wij u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

## 1.7 Social return

Deze aanbesteding is door ons aangemerkt als Opdracht voor toepassing van Social Return. Het doel van Social Return is om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de doelgroep te reduceren. Dit betekent dat de doelgroep, een kans krijgt zich te ontwikkelen tot volwaardig werknemer, t.b.v. een duurzame plaatsing op de arbeidsmarkt.

Wij hebben de Social Return eis opgenomen in het Programma van Eisen en in de Social Return Paragraaf (Bijlage 6 – Social Return paragraaf) leest u welke overige voorwaarden aan de uitvoering van de Social Return worden gesteld.

### 1.7.1 Globaal Plan van Aanpak

Voor de invulling van de Social Return eis dient u op hoofdlijnen een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een globaal Plan van Aanpak te verwoorden.

Dit globaal Plan van Aanpak wordt in de verificatie fase met u besproken en wordt onderdeel van de overeenkomst.

#### Vormvereisten globaal Plan van Aanpak

Het globaal Plan van Aanpak dient u in .pdf formaat te uploaden in TenderNed en bestaat bij voorkeur uit 1 tot maximaal 2 A4 pagina's (enkelzijdig en inclusief afbeeldingen, tabellen etc.).

Gebruik hiervoor Invulformulier 2 - Globaal Plan van Aanpak SR voor uw uitwerking.

## 1.8 Planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de procedure. In Hoofdstuk 5 worden de onderdelen kort toegelicht.

Activiteit	Uiterste datum / tijdstip
Aankondiging van de Opdracht	1 februari 2022
Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	<b>11 februari, voor 10.00 uur</b>
Publiceren 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	17 februari 2022
Uiterste moment voor het indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden of bezwaren ten aanzien van de 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen.	<b>25 februari 2022, voor 10.00 uur</b>
Publiceren 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	3 maart 2022
Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving	<b>14 maart 2022, voor 10:00 uur</b>
Bekendmaking voornemen tot gunning	4 april 2022
Opschortende termijn	5 april 2022 t/m 25 april
Ondertekening overeenkomst	3 mei 2022
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2022

Bij eventuele afwijkingen tussen bovenstaande planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend.

Wij behouden ons het recht voor, indien omstandigheden naar ons oordeel daartoe aanleiding geven, de in de tabel genoemde data/tijden te wijzigen. In dat geval maken wij, indien vereist, de nieuwe datum (data)/tijd(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

## 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA - Invulformulier 1) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen.

Meer informatie over het UEA vindt u op:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>

U ondertekent het UEA en levert het in bij uw inschrijving via Tendered.

### 2.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken;
- sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

### **Schrijft u in als samenwerkingsverband (combinatie) of maakt u gebruik van een Derde?**

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op iedere deelnemer aan de combinatie of iedere Derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

### 2.2 Geschiktheidseisen

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Uw inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Wilt u inschrijven, maar voldoet u niet aan de geschiktheidseisen?**

Dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband (combinatie) in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Overzicht geschiktheidseisen	
<b>§2.3</b>	<b>Financiële en economische draagkracht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meest recente accountantsverklaring</li> <li>- Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</li> </ul>
<b>§2.4</b>	<b>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerncompetenties en referenties</li> </ul>
<b>§2.5</b>	<b>Beroepsbevoegdheid</b>

## 2.3 Financiële en economische draagkracht

### 2.3.1 Continuïteit

De inschrijver dient hiertoe in staat te zijn om, indien de inschrijver de opdracht gegund krijgt, een (meest) recente accountantsverklaring af te geven zonder een continuïteitsparagraaf. Deze paragraaf wordt slechts dan opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

#### *Bewijsmiddelen*

- (Meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf. Voor niet jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.

### 2.3.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 25.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

#### *Bewijsmiddelen*

U kunt dit aantonen door de volgende gegevens te overleggen:

- een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of
- indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent en waarin de bedragen waarvoor u verzekerd bent zichtbaar zijn.

## 2.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### 2.4.1 Ervaring

U beschikt over de volgende kerncompetentie:

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het maken en leveren van panoramabeelden, waarbij minimaal 500 km in beeld is gebracht, en die beschikbaar zijn gesteld via een webviewer.

### *Bewijsmiddelen*

U dient bij inschrijving tevens referentie(s) te overleggen waaruit blijkt dat u over deze kerncompetentie beschikt. Daartoe gebruikt u Invulformulier 4- Referentieverklaring.

### **Een referentie per kerncompetentie**

Per kerncompetentie dient u één referentie te overleggen van een referentieopdracht die door u op vakkundige wijze is uitgevoerd en tijdig is opgeleverd. Het is toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.

### **De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden**

Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.

### **Wij mogen méér informatie vragen aan de referenten**

Dit gebeurt pas als u in aanmerking kunt komen voor het gegund krijgen van de Opdracht. Wij behouden ons het recht voor om de referenties te controleren zonder u hierover te informeren. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat wij hem of haar kunnen gaan benaderen.

## **2.5 Beroepsbevoegdheid**

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven.

### *Bewijsmiddelen*

U kunt uw beroepsbevoegdheid bij inschrijving aantonen door een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden, te overleggen.

### 3. Gunningscriterium

In dit hoofdstuk leest u welke gunningscriteria worden gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

#### 3.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

#### 3.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is uitgewerkt in subgunningscriteria. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen per subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningscriterium	Te behalen punten
<b>Kwaliteit</b>		
G1	Plan van aanpak	20 punten
G2	Viewer/webapplicatie	20 punten
<b>Subtotaal kwaliteit</b>		<b>40 punten</b>
<b>Prijs</b>		
G3	Inschrijfprijs	60 punten
<b>Subtotaal prijs</b>		<b>60 punten</b>
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

#### 3.3 Kwaliteit

##### 3.3.1 Plan van aanpak

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de inschrijver aan kan geven op welke wijze de opdracht uitgevoerd wordt en de planning geborgd blijft. De aanbestedende dienst wil voorkomen dat de panoramafoto's niet tijdig en/of met onvoldoende kwaliteit geleverd worden. Gebrekkige kwaliteit kan zich voordoen op het moment dat de foto's worden aangeleverd of op een later moment als er naar een specifiek deel van de foto wordt gekeken. Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier die kan borgen dat er tijdig, volledig, tegen de gewenste kwaliteit wordt geleverd en kan borgen dat de foto's altijd beschikbaar zijn in de viewer.

Inschrijver geeft aan hoe de opdracht zal worden uitgevoerd. De aanpak wordt ondersteund met praktijkvoorbeelden. Inschrijver gaat minimaal in op onderstaande vragen:

- Hoe zorgt Inschrijver dat de historische gegevens met de juiste kwaliteit tijdig in de viewer worden overgezet?

- Hoe zorgt inschrijver dat de panoramafoto's tijdig en met de juiste kwaliteit worden geleverd? Hoe gaat Inschrijver om met gebreken die op een later moment worden geconstateerd, zoals bijv. een straat die niet gereden is, een deel van de foto's heeft geen natuurgetrouwe kleurweergave etc.?. Welke corrigerende maatregelen stelt inschrijver voor zodra niet wordt voldaan aan de vereisten? bijv. opnieuw rijden, korting, boetes etc.
- Hoe gaat inschrijver de levering van de beelden organiseren?
- Hoe wordt er voor gezorgd dat de privacy (persoonsgegevens) wordt gewaarborgd bij het uitvoeren van de werkzaamheden?
- Hoe gaat inschrijver om met het verduurzamen van de gevraagde dienstverlening? Per wanneer kan Inschrijver de dienstverlening Co2 neutraal aanbieden?
- De technische ontwikkelingen gaan snel en bieden een scala aan mogelijkheden die enkele jaren geleden nog niet mogelijk waren. Aanbestedende dienst verwacht dat deze ontwikkelingen ook de komende jaren zullen plaatsvinden. Hoe zorgt inschrijver dat de kwaliteit van de aangeleverde foto's door deze technologische ontwikkelingen continu verbetert? Bijv. de inzet van betere camera's etc.

### **Vormvereisten beantwoording**

Het plan van aanpak mag maximaal uit vijf (5) A4 pagina's bestaan (enkelzijdig en inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina vijf (5) niet meer meegenomen in de beoordeling. Het plan van aanpak dient als .pdf bestand geüpload te worden in TenderNed.

U hanteert paginamarges van minimaal 2,5 cm met lettertype Verdana, minimale lettergrootte 9 punten, en regelafstand tenminste op 12 punten (instelling in menu 'Alinea', submenu 'Inspringingen en afstand' onder 'Regelafstand:' 'Ten minste' en onder 'Op:' '12 punten').

### **3.3.2 Viewer/webapplicatie**

De beelden worden door veel verschillende afdelingen van de Aanbestedende dienst geraadpleegd. Het is daarom erg belangrijk dat de viewer die Inschrijver gebruikt een goede performance heeft, functioneel en gebruiksvriendelijk is en het eenvoudig is om de foto's te kunnen bekijken. Tevens wordt getoetst of Inschrijver in staat is om de aangeleverde beelden conform het Programma van Eisen met de juiste kwaliteit in de viewer op te nemen.

### **Demo omgeving**

De inschrijver levert bij de inschrijving een URL naar de demo omgeving, met daarin de meegeleverde opnamepunten en beeldmateriaal (zie bijlage 8). De URL dient samen met een korte instructie en inlog gegevens geüpload te worden bij de aanbestedingsstukken. Het aangeleverde beeldmateriaal mag alleen gebruikt worden ten behoeve van deze aanbesteding en niet voor andere doeleinden.

## **3.4 Beoordeling kwaliteit**

### **Beoordelingscommissie**

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars hebben expertise op het gebied van landmeetkunde, beheer basisregistraties en informatiebeheer.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Op die manier zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

### Beoordelingswijze

Elk lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel de scores bij alle inschrijvingen. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de beoordelingsmaatstaf hieronder. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de inschrijvingen in een plenaire sessie. De beoordelaars kunnen daarbij hun scores onderling vergelijken, en grote verschillen beargumenteren. Indien nodig kan een commissielid op basis van deze sessie zijn scores nog aanpassen.

Per subgunningscriterium worden de scores van de beoordelaars gemiddeld. Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dat subgunningscriterium geldt.

### 3.5 Beoordelingsmaatstaf

Wij hanteren onderstaande maatstaf voor de beoordeling van het plan van aanpak, van de Inschrijvers.

Waardering	Aantal punten	Criteria
Uitstekend	100%	U toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is innovatief, toepasbaar en heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Zeer goed	75%	U toont zeer goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op onderdelen innovatief, is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Goed	50%	U toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Voldoende	25%	U toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U lijkt enige bekendheid met inzicht te hebben met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op meerdere onderdelen toepasbaar en toont enige toegevoegde waarde.
Onvoldoende	0%	U toont geen of onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is beperkt toepasbaar en toont geen toegevoegde waarde.

Wij hanteren onderstaande maatstaf voor de beoordeling van de viewer/webapplicatie van de Inschrijvers. Indien Inschrijver uitstekend scoort dan ontvangt Inschrijver het maximaal aantal punten. Indien Inschrijver onvoldoende scoort ontvangt Inschrijver geen punten. Voor de overig scoremogelijkheden geldt dat het aantal punten evenredig wordt verdeeld en afgerond met twee cijfers achter de komma.

Waardering	Aantal punten	Criteria
<b>Uitstekend</b>	100%	Functioneel: Volledig toereikend. Gebruiksvriendelijkheid: De oplossing is zeer overzichtelijk, intuïtief, en heeft een uitstekende navigatie, snelle toegang tot de juiste gegevens en beschermd gebruikers optimaal op het maken van fouten.
<b>Goed</b>	66,67%	Functioneel: Grotendeels toereikend. Gebruiksvriendelijkheid: De oplossing is overzichtelijk, intuïtief en heeft een goede navigatie, snelle toegang tot de juiste gegevens en beschermd gebruiker op maken van fouten.
<b>Voldoende</b>	33,33%	Functioneel: Toereikend, aanwijsbaar op onderdelen minder. Gebruiksvriendelijkheid: De oplossing is verminderd overzichtelijk en/of intuïtief en/of beschikt over verminderde navigatie en/of het beschermd gebruiker verminderd op het maken van fouten.
<b>Onvoldoende</b>	0%	Functioneel: Ontoereikend, aanwijsbaar op onderdelen onvoldoende. Gebruiksvriendelijkheid: De oplossing is niet of beperkt overzichtelijk en/of intuïtief en/of beschikt over sterk verminderde navigatie en/of het beschermd gebruiker niet of beperkt op het maken van fouten.

### 3.6 Prijs

U kunt uw prijs opgeven door middel van het invullen van Invulformulier 3 – Prijzenblad. U wordt hierin gevraagd om prijzen op te geven voor de jaarlijkse levering van panoramabeelden, hosting van de beelden en migratiekosten voor het overzetten van de historische beelden. Het prijzenblad dient ingevuld te worden overeenkomstig de instructies die op het prijzenblad staan vermeld. U dient het ingevulde Prijzenblad als pdf bestand te uploaden in TenderNed.

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

#### **Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het Invulformulier 3 - Prijzenblad?**

Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Indien er geen sprake is van migratiekosten is het wel toegestaan om geen waarde of 0 in te vullen.

#### **3.6.1 Beoordeling prijs**

De score voor de prijs bestaat uit minimaal 0 punten en maximaal 60 punten.

Voor deze aanbesteding geldt voor de Inschrijfprijs (cel C26) de volgende bandbreedte:

Minimale inschrijfprijs : € 30.000 (excl. BTW)

Maximale inschrijfprijs : € 70.000 (excl. BTW)

Indien uw inschrijfprijs hoger is dan € 70.000 (excl. BTW) dan wordt uw inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd. Bij een inschrijfprijs lager dan € 30.000 (excl. BTW) wordt uw inschrijving eveneens als ongeldig ter zijde gelegd.

Uw score wordt bepaald a.d.h.v. de volgende formule:  $(1 - (\text{aangeboden prijs} - \text{minimale prijs}) / (\text{Maximale prijs} - \text{Minimale prijs})) \times 60$  punten. De punten voor de gunning worden bepaald a.d.h.v. de Inschrijfprijs die wordt aangeboden in cel C26.

## 4. Beoordeling van uw inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw inschrijving beoordelen.

### 4.1 Beoordelingsproces

#### Formele vereisten

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele vereisten die wij hebben opgenomen in Hoofdstuk 6. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

#### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken;
- sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u niet aan de geschiktheidseisen? Ook dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### Programma van eisen

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het Programma van Eisen. Voldoet u niet aan deze eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding

#### Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria

Voldoet uw inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

### 4.2 Beoordeling Gunningcriteria

#### Beoordeling beste prijs-kwaliteitverhouding

De uiteindelijke totaalscore van uw inschrijving is de optelsom van alle scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Deze totaalscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Bij gelijke totaalscore gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor prijs. Is de totale score voor prijs ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores?

Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 3.3.1 Plan van aanpak. Indien dit nog niet tot aanwijzing van de beste inschrijver leidt kan Aanbestedende dienst overgaan tot loting.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige inschrijving heeft gedaan;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

## 5. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. We lichten de onderdelen van de planning in dit hoofdstuk toe. U leest hier ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 5.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Iedere potentiële Inschrijver kan inschrijven, dit is objectief, transparant en niet-discriminerend. Daarbij bevordert het de concurrentie en is het proportioneel voor de omvang van de opdracht.

De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure. De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

### 5.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat u alle informatie die u nodig heeft op TenderNed kunt vinden en alleen via TenderNed uw inschrijving kunt indienen.

**Let op:** Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Wij raden u aan om tijdig eHerkenning aan te vragen. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op 0800-8363376 en [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl)

### 5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en frequent raadplegen van de documenten en berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

### Contactpersoon

In het uitzonderlijke geval dat communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kunt u contact opnemen met de genoemde contactpersoon in TenderNed.

## 5.4 Vragen en tekstsuggesties

### Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding?

Stel die dan via de online vragen-functionaliteit van TenderNed. U kunt op deze wijze ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst. Vragen die u op een andere wijze stelt, beantwoorden wij niet.

Geef bij de vragen nauwkeurig aan op welk deel (naam document, paragraaf/artikel en paginanummer) uw vraag betrekking heeft. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik in uw vraagstelling daarom geen bedrijfsnamen, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

#### 5.4.1 Individuele inlichtingen

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere Inschrijvers te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geef in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het individueel behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

#### 5.4.2 Antwoorden

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een notificatie van TenderNed op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de 1<sup>e</sup> Nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

#### 5.4.3 Tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. U mag echter alleen vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van inlichtingen zijn gesteld.

Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

## 5.5 Onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden en bezwaren

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden in voorkomen.

Wij verwachten een proactieve houding van u. Dit betekent dat u zo spoedig mogelijk eventuele onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden in onze Aanbestedingsstukken gemotiveerd meldt, en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Dit geldt ook indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende Aanbestedingsstukken. Zorg dat uw bezwaar deugdelijk is onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevat.

U kunt dit melden op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.5 'Vragen en tekstsuggesties'.

Als u de onduidelijkheden, onjuistheden, tegenstrijdigheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunt u geen rechten meer ontlenen aan onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of die u wel heeft gesignaleerd, maar niet tijdig heeft gemeld. **De Nota(s) van inlichtingen gaan altijd voor, waar bij geldt dat nieuw voor oud gaat.**

Spreekt de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

## 5.6 Klachten

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord op uw bezwaar, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in Bijlage 5 Klachtenregeling. Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

### 5.6.1 Rechtsverwerking

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. U verliest uw recht om dan alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken, en u wordt dan geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken te hebben ingestemd. Wij zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden, die komen voor risico van Inschrijver.

## 5.7 Indienen inschrijving

Dien uw inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed. Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in Hoofdstuk 6.

## 5.8 Openen kluis met ontvangen inschrijvingen

De tijdig ingezonden inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat aan u beschikbaar wordt gesteld op TenderNed.

## 5.9 Mededeling van de Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond maken wij op de in de planning opgenomen datum de Gunningsbeslissing bekend. U ontvangt de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

### In de Gunningsbeslissing is opgenomen:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver willen gaan gunnen;
- de scores van de subgunningscriteria.
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarbinnen u een kort geding aanhangig kunt maken.

### Vertrouwelijke gegevens

We maken bepaalde gegevens niet bekend, als het bekend maken 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, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

### Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van uw aanbod

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontlenen en u heeft ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet tot gunning overgaan. Pas indien er een besluit als bedoeld in artikel 33b lid 1 sub d Wet gemeenschappelijke regeling is genomen door of namens het Dagelijks Bestuur en de overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

## 5.10 Opschortende termijn en kort geding

De dag na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed gaat de opschortende termijn in. In de planning in TenderNed is aangegeven hoelang deze termijn duurt. Indien u bezwaren heeft tegen die beslissing kunt u binnen deze termijn een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien u niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, uw rechten zijn vervallen om tegen die Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure, verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig heeft gemaakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

### Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig is aangemaakt, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

### 5.11 Bewijsstukken en verificatie gegevens

In de mededeling Gunningsbeslissing verzoeken wij de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen de vereiste bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te overleggen.

U dient via TenderNed de volgende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek te overleggen:

Elektronisch indienen bij verificatie UEA en geschiktheidseisen	
Uittreksel register Kamer van Koophandel	Deze mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	De GVA is twee jaar geldig en moet nog geldig zijn op het moment van inschrijven. Zie voor meer informatie: <a href="http://www.justis.nl/producten/gva/">www.justis.nl/producten/gva/</a>
Verklaring belastingdienst dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald	Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden
Overige bewijsstukken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meest recente accountantsverklaring</li> <li>• een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</li> </ul>

**Let op:** wij raden u aan de GVA en verklaring van de belastingdienst tijdig aan te vragen in verband met de lange doorlooptijden van Justis en de Belastingdienst.

### Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?

Dan moet iedere deelnemer aan de combinatie deze bewijsstukken aanleveren of iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

### Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Dan sluiten wij u uit, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt, en het gebrek zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

### 5.12 Ondertekenen overeenkomst

Wij willen de overeenkomst op of rond de in de planning opgenomen datum ondertekenen. Meer over de overeenkomst leest u in hoofdstuk 7.

### 5.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst

#### Kosten

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

#### Stopzetten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment dat de overeenkomst door partijen is ondertekend, de aanbesteding geheel of voor een specifiek perceel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

## 6. Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven.

### 6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document, inclusief de Bijlagen, staat.

### 6.2 Formele vereisten

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u dient uw inschrijving digitaal in via TenderNed;
- u schrijft tijdig in;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u levert alle gevraagde informatie in; In paragraaf 6.3 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de inschrijving minimaal moet bevatten.
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- het UEA wordt rechtsgeldig ondertekend; dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft;
- u garandeert dat uw inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldig blijft. Bij een kort geding verlengen we de gestanddoeningstermijn met 20 dagen nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan.

### Voldoet u niet aan de formele eisen?

Dan is uw inschrijving ongeldig, en neemt u verder geen deel aan de aanbesteding, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudig herstel (met in achtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

### 6.3 Indienen bij inschrijving

In het overzicht Invulformulieren: invullen en indienen bij inschrijving in het Hoofdstuk Bijlagen ziet u welke Invulformulieren en overige stukken u bij uw inschrijving dient te uploaden in TenderNed. Alle stukken dienen volledig ingevuld en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

### 6.4 Rechtsgeldige ondertekening

Zorg dat het UEA en de overige documenten die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig worden ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen.

Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen uitsluitend gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

## **6.5 Inschrijven met het UEA**

Met een ondertekend UEA verklaart u dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht.

U vindt het UEA als invulformulier 1 bij dit Beschrijvend document. U ondertekent dit formulier en uploadt het in TenderNed.

Schrijft u in als combinatie of doet u een beroep op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

## **6.6 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde**

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- (i) als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- (ii) als hoofd- onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. U kunt op twee manieren met gebruikmaking van een Derde inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

### **6.6.1 Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)**

Als u inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende regels:

- iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onderdeel A van het UEA);
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
- alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen aanvaarden zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- na sluiting van de termijn voor het indien van de inschrijving mag u niet zonder onze toestemming de samenstelling van de combinatie wijzigen.

## 6.6.2 Inschrijving met gebruikmaking van een Derde

**Als u inschrijft zonder dat u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:**

- alleen u dient het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- u dient in het UEA de gegevens van uw onderaannemers in te vullen bij deel II onderdeel D

**Krijgt u de Opdracht gegund?** En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Leverancier te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

**Als u inschrijft en een beroep doet op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:**

- iedere Derde waarop door u een beroep wordt gedaan levert een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- u geeft op uw eigen UEA aan dat u een beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kunt u doen in Deel II onderdeel C en D van het UEA;
- indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u deze Derde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

## 6.7 Eén inschrijving

U kunt slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen. Indien u zelfstandig inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde Opdracht. Voldoet u hier niet aan? Dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig, en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 6.7.1 Concernrelatie

Als u en een andere Inschrijver tot dezelfde concern of groep behoren, dan mag u beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. U heeft uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde ondernemingen;
2. U heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijke verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande voorwaarden en eisen. Handelt u in strijd met deze voorwaarden en eisen? Dan worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

## 6.8 Moedermaatschappij of holding

Bent u een dochtermaatschappij? Dan dient u en uw moedermaatschappij of holding Invulformulier 5 – Holdingverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.

Daarmee verklaart de moedermaatschappij of holding dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de u, de dochteronderneming (conform artikel 2:402 van het Burgerlijk Wetboek). Of u verklaart dat u geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. U dient in beide gevallen het rechtsgeldig ondertekende Invulformulier 5 – Holdingverklaring in bij uw inschrijving.

## 7. Overeenkomst

Als u de Opdracht gegund krijgt leggen we de wederzijdse rechten en plichten vast in de overeenkomst. De conceptovereenkomst is als Bijlage 2 toegevoegd.

### 7.1 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar. Daarna is er de (eenzijdig) door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlengen. We kunnen de overeenkomst maximaal drie keer voor een periode van maximaal 24 maanden verlengen.

### 7.2 Wachtkamerovereenkomst

De strekking van de wachtkamer tussen opdrachtgever en de als tweede geëindigde inschrijver is dat deze haar inschrijving gestand doet voor de initiële looptijd van de overeenkomst (twee jaar). Zodra opdrachtgever de overeenkomst met opdrachtnemer beëindigd wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten.

De prijs van de door de nieuwe opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze opdrachtnemer gedane Inschrijving en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in de offerteaanvraag, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen.

### 7.3 Inkoopvoorwaarden

De GIBIT 2020 is van toepassing op de overeenkomst. Algemene en bijzondere voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

### 7.4 Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U factureert elektronisch via Peppol. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie hoe u dit werkt en hoe u dit kunt doen leest u in Bijlage 7 – E-Facturatie

### 7.5 Verwerkersovereenkomst

Wij sluiten met u een verwerkersovereenkomst, omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. De concept verwerkersovereenkomst is als Bijlage 3 toegevoegd.

## 8. Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet 2012. Hieronder zijn aanvullende begrippen met hun betekenis opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012)
Inkoopvoorwaarden	GIBIT 2020
Bijlage	Aanhangsel bij dit Beschrijvend document
Beschrijvend document	Deze offerteaanvraag inclusief Bijlagen waarin de aanbestedingsprocedure en de aan te besteden Opdracht wordt omschreven.
Derden	Een andere ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht
Invulformulier	Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument die door Inschrijver ingevuld en ingediend dienen te worden, al dan niet bij zijn inschrijving
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken
Opdracht	Overheidsopdracht voor leveringen en/of diensten zoals omschreven in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document
Opdrachtgever	de partij ten behoeve waarvan de overeenkomst wordt gesloten, in dezen de gemeenschappelijk regeling Werkmaatschappij 8KTD.
Leverancier	de partij met wie de overeenkomst wordt gesloten
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht

## 9. Bijlagen

Overzicht Invulformulieren: invullen en indienen bij inschrijving	
Invulformulier 1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Invulformulier 2	Globaal Plan van Aanpak SR
Invulformulier 3	Prijzenblad
Invulformulier 4	Referentieverklaring
Invulformulier 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Overeenkomst 360 graden Panoramabeelden
Bijlage 3	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	GIBIT 2020
Bijlage 4a	GIBIT-2020-Toelichting-per-artikel
Bijlage 5	Klachtenregeling
Bijlage 6	Social Return paragraaf
Bijlage 7	E-Facturatie
Bijlage 8	Beeldmateriaal