

Peel en Maas, 21 januari 2022

Beschrijvend document

Fotokartering (mutatiesignalering en de kartering van gesignaleerde mutaties)

Procedure: Europees openbaar
Zaaknummer: 2487681

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor de

fotokartering (mutatiesignalering en de kartering van gesignaleerde mutaties)

ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas

Kenmerk/Zaaknr. : 1894/2021/2487681
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
Gemeente Peel en Maas
Datum : 21 januari 2022

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.5	Opdrachtgever	7
1.6	Aard en omvang van de opdracht	7
1.7	Huidige situatie	7
1.8	Gewenste situatie	8
1.9	Planning	8
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING	10
2.1	Algemene voorwaarden	10
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	11
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
3.1	Contactpersonen	12
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	12
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	12
3.2	Inlichtingen	12
3.3	Klachtenregeling	13
3.4	Rangorde documenten	13
3.5	Informatie over verplichtingen inschrijvers	14
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving	14
3.7	Inschrijvingsbiljet	14
4.	GESCHIKTHEIDSCRITERIA	15
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	15
4.2	Geschiktheidscriteria	15
4.3	Vaststelling geschiktheid	18
5.	GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Gunningscriteria	19
5.2	Gunningsbeslissing	20
5.3	Verificatie	21
5.4	Bezwaar tegen gunningsbeslissing	21
5.5	Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver	21
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	23
6.1	Bij inschrijving	23
7.	MOTIVERINGSPLICHT	24
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	24
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	24
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	24

7.4	Het stellen van een omzeteis	24
7.5	Gunnen op laagste prijs	24
7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	24
8.	NADERE INFORMATIE	25
9.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	26
9.1	Diverse documenten	26
9.2	Varianten.....	26
	BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	27
	BIJLAGE 2 - INSCHRIJVINGSBILJET	28
	BIJLAGE 3 - LIJST VAN EISEN	29
	BIJLAGE 4 - FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT	36
	BIJLAGE 5 - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	38

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor fotokartering (mutatiesignalering en de kartering van gesignaleerde mutaties). De aanbesteding heeft als kenmerk 1894/2021/2487681.

In overeenstemming met de aanbestedingswetgeving en het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 215.000.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl en Tenders Electronic Daily (<http://ted.europa.eu>) de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving word(en) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, schriftelijk aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Schriftelijk

‘Schriftelijk kenbaar maken’ dient primair plaats te vinden in de inlichtingenronde (zie paragraaf 3.2) via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen reeds is versteken, dient u gebruik te maken van de *berichten-module* van TenderNed.

Proactieve houding

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden (vroeg)tijdig informeren, zodanig dat de aanbestedende dienst de gelegenheid heeft negatieve effecten van de onvolkomenheid op de verdere aanbestedingsprocedure en/of de uitvoering van de opdracht te voorkomen of te beperken. 'Proactief' en 'vroegtijdig' betekent in deze zo snel als redelijkerwijs mogelijk nadat inschrijver van de onvolkomenheid kennis had kunnen nemen.

Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komen de eventuele negatieve effecten daarvan voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, wordt dit in het voordeel van de aanbestedende dienst uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de opdrachtgevers is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor u als aanbieder betekent dit, dat u zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat u kunt inschrijven op deze aanbesteding.

Op de website van TenderNed vindt u instructies en stappenplannen die u helpen bij uw registratie bij TenderNed ([klik hier!](#)). Ook vindt u daar instructies over het gebruik van TenderNed. Wij verwijzen ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die u altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wijzen wij u op de ServiceDesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom zo spoedig mogelijk of u alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven. Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 43.000 inwoners. Zij is op 1 januari 2010 ontstaan door een fusie van de gemeenten Helden, Kessel, Maasbree en Meijel. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied is 16.132 ha groot en omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen.

In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : ca. 44.300
- Woningen: ca. 18.527
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 102.000.000
- Fte's : 315

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Peel en Maas, namens deze dhr. Rob Timmermans, teammanager Facilitair en InformatieTechnologie van de gemeente Peel en Maas.

1.6 Aard en omvang van de opdracht

De gemeente Peel en Maas wil d.m.v. deze aanbesteding komen tot een overeenkomst met een onderneming, die binnen de eisen en wensen die zijn beschreven in dit document jaarlijks mutaties in de BGT en BAG signaleert op basis van aangeleverd beeldmateriaal en deze mutaties karteert. Van alle mutaties levert de onderneming in deelleveringen was/wordt-bestanden aan gemeente Peel en Maas.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 1 jaar. De overeenkomst kan optioneel driemaal verlengd worden met een periode van één jaar. De maximale looptijd bedraagt daarom 4 jaar.

1.7 Huidige situatie

De gemeente Peel en Maas beheert zelf de grootschalige basiskaart BGT van haar eigen grondgebied. Deze basiskaart dient als ondergrond voor meerdere disciplines binnen de organisatie, maar ook daar buiten. De actualisering van de basiskaart wordt gerealiseerd in een continue proces onder andere door middel van terrestrische metingen door medewerkers van cluster Basisregistraties en Geo-informatie.

Echter voor locaties die in het terrein niet bereikbaar zijn, is het uitvoeren van een zogenaamde fotokartering door een gespecialiseerd bedrijf noodzakelijk. Dit geldt ook voor bouwvergunningsvrije (ver)bouw.

De laatste fotokartering is gebaseerd op luchtfoto's van voorjaar 2019, daarmee is de gewenste

actualiteit van 1 jaar ruimschoots overschreden. Wel is er in 2021 nog een fotokartering uitgevoerd voor alleen de bouwwerken welke een hogere actualiteit vereisen.

1.8 Gewenste situatie

De gemeente Peel en Maas streeft naar een actuele en hoogwaardige basiskaart BGT en Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) die voldoen aan de eisen van interne en externe afnemers. Door middel van een fotokartering, welke jaarlijks uitgevoerd wordt kan deze doelstelling gehaald worden.

De gemeente wenst vanaf het derde kwartaal van 2022 over een op dat moment zo actueel mogelijke basiskaart te beschikken die voldoet aan de daar voor gestelde eisen van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties conform onderstaande documenten:

- Gegevenscatalogus BGT 1.2 versie 1 juli 2020
<https://docs.geostandaarden.nl/imgeo/catalogus/bgt/>
- Praktijkrichtlijnen Opslagtanks
Werkafspraken BGT|IMGeo
Werkafspraken Geo BAG
<https://www.geonovum.nl/geo-standaarden/bgt-imgeo#Werkafspraken>
- IMGEO objectenhandboek
<https://geonovum.github.io/IMGeo-objectenhandboek/>

NB: Van bovenstaande documenten kunnen nog recentere versies of aanvullingen gepubliceerd worden door bovengenoemd ministerie of andere instanties zoals Geonovum of Kadaster, in dat geval moeten altijd de laatste versies, welke bij aanvang van de jaarlijkse terugkerende werkzaamheden gepubliceerd zijn, gehanteerd worden.

1.9 Planning

21 januari 2022	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
13 februari 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
18 februari 2022	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
4 maart 2022 12:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
11 maart 2022	Presentaties
18 maart 2022	Verzending gunningbeslissing
8 april 2022	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking
8 april 2022	Ingangsdatum overeenkomst

NB: De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de aanbestedende dienst niet.

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst hanteert, in opdracht van de opdrachtgever de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De opdrachtgevers hanteren de *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* als haar algemene inkoopvoorwaarden. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage 5* bij dit document gevoegd.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht wordt gebaseerd op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen) eventueel gewijzigd door één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal;
- U mag de gegevens, die de aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag u uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclus) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via de *berichten*-module van TenderNed;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;

- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk;
- De door u ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.4 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de gehanteerde procedure uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Frank van de Vondervoort
<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	077-3279 565
<i>Mobiel nummer</i>	06-123 538 45
<i>mailadres</i>	frank.van.de.vondervoort@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van uw bedrijf. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage 1 bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed. Hiervoor dient u deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn aanbestedingen').

De nota van inlichtingen is een **dynamisch document** dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via **TenderNed** wordt gepubliceerd.

De uiterste datum van indienen van de vragen is 13 februari 2022.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt in de nota van inlichtingen en beantwoord.

In tegenstelling tot een "traditionele" aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. Als aanbestedende dienst adviseren wij u om dit te doen. U kunt

dus dagelijks vragen stellen of zelfs meerdere keren per dag. De aanbestedende dienst tracht adequaat en snel te reageren op de gestelde vragen. Dit heeft als voordeel dat u snel een antwoord heeft op uw vraag en dus sneller kunt starten met het opstellen van uw inschrijving. Bovendien wordt u zo ook sneller in kennis gesteld van de vragen van andere marktpartijen en de daarop gegeven antwoorden, wat mogelijk kan leiden tot aanvullende vragen van uw kant. Doordat de vragenronde op bovenomschreven manier dynamisch is, is 'slechts' voorzien in één (1) nota van inlichtingen.

De finale versie van de nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed gepubliceerd. Deze finale nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbestedingsprocedure (zie de paragrafen 1.2 en 3.2).

De aanbestedende dienst/opdrachtgever beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1. genoemde contactpersoon.

NB: De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling, die niet eerst bij de betreffende aanbestedende dienst zijn neergelegd.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Daarnaast is klagen mogelijk middels het starten van een gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er onverhoopt meerdere nota's van inlichtingen noodzakelijk zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden dan wel afgeleverd.

1. U dient digitaal in te schrijven via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis van Peel en Maas worden niet geaccepteerd.
2. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
Ter toelichting: Wij vragen een 'gescande handtekening'! Dat wil zeggen u dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming. Vervolgens maakt u een scan van het getekende document. Deze scan plaatst u op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) uw inschrijving.
Wij eisen dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' op de ingediende documenten.
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **4 maart 2022 12:00u**.
Wij adviseren u om uw documenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende tijd resteert in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het 'proces verbaal van opening'. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage 2*).
2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen.
3. De geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever (zie ook *Eis 21 e.v.*). Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In dit hoofdstuk worden de criteria aangegeven waaraan de inschrijver moet voldoen om geschikt geacht te worden om de opdracht te vervullen.

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer u van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient u dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

Bij *Deel II sub A* van het UEA dienen de ondernemingen die deel uit maken van het samenwerkingsverband genoemd te worden. NB: alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

Op deze plek in het UEA dient ook de rol van onderneming binnen het samenwerkingsverband te worden aangegeven.

Denk – in geval van een samenwerkingsverband – aan het gezamenlijk ondertekenen van de overige inschrijvingsdocumenten of machtig één van de deelnemers van het samenwerkingsverband om het gehele samenwerkingsverband te vertegenwoordigen: bijvoorbeeld via een separate machtiging of door vermelding daarvan in *Deel II sub B* van het UEA.

Beroep op derde(n)

Bij *Deel II sub C* van het UEA dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op een derde en welke derde dat dan is.

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeld te worden in het UEA (zie *Bijlage 1 bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.	

Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt.</i> <i>Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i> Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in artikel 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen.	

Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet	Gebruik <i>Bijlage 4</i> om de referentieopdracht te beschrijven.
Referentie-eis De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht: (1) <i>Inschrijver dient de verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor een nauwgezette mutatiedetectie en correcte kartering van de aangegeven mutaties.</i> (2) <i>Inschrijver dient ervaring te hebben met karteren volgens de landelijke BGT- en BAG-eisen.</i> (3) <i>Inschrijver dient ervaring te hebben met het gebruik van obliëkfoto's om te bepalen of een mutatie een luifel of pand betreft.</i> Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het opgeven van maximaal één referentie per kerncompetentie, waarbij inschrijver hoofdaannemer was voor soortgelijke dienstverlening gedurende meerdere jaren bij één opdrachtgever. De referentie dient voldoende recent te zijn d.w.z. aflevering moet plaatsgevonden hebben in de periode 2018 t/m heden. De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden: (1) naam van de opdracht gevende organisatie; (2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie; (3) de doorlooptijd van start mutatiesignalering tot acceptatie laatste was/wordt-bestand;	

(4) een omschrijving van de werkzaamheden.

Voor de opgave van de referentie dient u gebruik te maken van *Bijlage 4*. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verrichte werkzaamheden/ verleende diensten, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

De inschrijver kan hier NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels *Bijlage 4* passende referentie in te dienen.

Zie ook Deel IV van het UEA en Bijlage 4.

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.89 Aanbestedingswet	Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.
<i>Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.</i> <i>Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.</i> <i>Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.</i> Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. <i>Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dient de ondertekening ook door die twee of meer personen plaats te vinden.</i> <i>Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.</i> Volmacht <i>Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon, die de inschrijvingsstukken ondertekent, door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient <u>voor</u> het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.</i>	

Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (zonder mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN.

4.3 Vaststelling geschiktheid

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 4.2. Indien de inschrijver niet in zijn inschrijving aantoont aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat u als inschrijver geschikt bevonden bent, wordt uw inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt.

5.1 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding heeft geboden.

Beoordeling vindt als volgt plaats:

1. Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

2. Beoordeling inschrijving op basis van de onderstaande gunningscriteria

Subcriteria Kwaliteit

K1) Presentatie

Subcriteria Prijs

P1) De prijs

De inschrijving met de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding wordt bepaald via de methode van monetariseren: via het subcriterium m.b.t. kwaliteit kan een fictieve korting behaald worden op de prijs.

Aan het oordeel over de Presentatie is een waarde in euro's gekoppeld. Deze waarde wordt als fictieve korting in mindering gebracht op de aangeboden prijs. Zo ontstaat er per inschrijver een fictieve(!) lagere prijs. De inschrijving met de laagste fictieve prijs is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3. Toelichting op gunningscriteria

Ad K1.) Presentatie

Inschrijver dient een presentatie m.b.t. zijn werkwijze/-proces te verzorgen.

Uit de presentatie dient te blijken dat de opdrachtnemer de volledige omvang van de opdracht heeft begrepen. Beschrijf o.a. jullie werkwijze/aanpak en activiteiten met betrekking tot de jaarlijkse cyclus zoals beschreven in Eis 7 (in Bijlage 3 - Lijst van Eisen).

Uit de presentatie dient ook duidelijk te worden hoe opdrachtnemer er naar streeft om in één keer (d.w.z. zonder verbeterlag) de kartering goed uit te voeren.

De presentatie vindt plaats via MsTeams en duurt maximaal 45 minuten, waarbij 30 minuten ter invulling van de inschrijver en maximaal 15 minuten voor het stellen van vragen door de aanbestedende dienst (en beantwoording daarvan door de inschrijver).

De presentaties zijn gepland op vrijdag 11 maart 2022. Reserveer deze datum in uw

agenda!

Beoordelingsaspecten:

- Mate waarin de inschrijver aantoont de opdracht te hebben begrepen;
- Borging van de kwaliteit;

Beoordeling

De beoordeling van de presentatie zal plaatsvinden door drie medewerkers van de gemeente, die werkzaam zijn op het vakgebied van Geo-informatie. Zij zullen totdat alle presentaties zijn beoordeeld geen informatie ontvangen over de geoffreerde prijzen. **NB: In de presentatie mag daarom geen prijsinformatie worden genoemd/getoond!**

Aan alle presentaties wordt door de beoordelingscommissie in overeenstemming met onderstaande tabel één oordeel/waarde toegekend.

Score/oordeel	Waarde
0 = Geen beantwoording / Niet mogelijk om te beoordelen	Inschrijving ongeldig
1 = Zeer slecht / duidelijke minderwaarde	Inschrijving ongeldig
2 = Onvoldoende / enige minderwaarde	Inschrijving ongeldig
3 = Voldoende / normaal: geen meerwaarde	€ 0,-
4 = Goed / enige meerwaarde	€ 5.000,-
5 = Uitmuntend / duidelijke meerwaarde	€ 10.000,-

Ad P1.) De Prijs

De prijs (fixed price) geoffreerd door de inschrijver m.b.v. het inschrijvingsbiljet (zie Bijlage 2).

4. Beste PrijsKwaliteit-Verhouding

De inschrijving met laagste fictieve prijs wordt beschouwd als de inschrijving met de Beste Prijs-KwaliteitVerhouding.

5.2 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die *de laagste prijs* heeft geboden. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de onderneming die *de laagste prijs* heeft geboden wordt vermeld.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. Daarin wordt, geheel of gedeeltelijk, opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.

5.3 Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Voorafgaand aan het gesprek wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende dienst geeft alleen gelegenheid tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Aanbestedende dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

5.4 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningbeslissing kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na verzending van de gunningbeslissing, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld door middel van het aanhangig maken van een civiel Kort Geding.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, geen Kort Geding aanhangig is gemaakt zal met de in de gunningbeslissing genoemde partij de overeenkomst worden gesloten.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een Kort Geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.5 Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver

De Aanbestedende Dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de winnaar van de onderhavige aanbestedingsprocedure eindigt, bijvoorbeeld vanwege faillissement of (na

aanmaning en een redelijke termijn van herstel) niet kunnen voldoen aan de gestelde eisen, binnen 6 maanden na gunning van de Opdracht met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten. Deze overeenkomst wordt onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving afgesloten. Hiermee wordt voorkomen dat de Aanbestedende Dienst binnen een korte termijn een ongewijzigde opdracht opnieuw op de markt moet zetten.

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het beschrijvend document.

<i>Optioneel !</i>	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	1) De ingevulde <i>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> 2) Bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en <u>indien noodzakelijk</u> een volmacht (zie ook par. 4.2)
Gunningscriteria	Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet</i>
Conformiteit	De ingevulde <i>Bijlage 3 - Lijst van eisen</i>
<i>Optioneel !</i>	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

Uit de wetgeving volgt een motiveringsplicht wanneer de aanbestedende dienst andere keuzes dan de aanbevolen/voorgeschreven keuze maakt. In dit hoofdstuk zijn de relevante motiveringen opgenomen.

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten dus er is geen nadere motivering vereist.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen. Het is gebruikelijk om de mutatiesignalering en bijbehorende fotokartering bij één onderneming in één opdracht weg te zetten. Bovendien zal door een opsplitsing in percelen de toegang tot de opdracht voor het MKB niet verbeteren.

7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt o.i. niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.4 Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.5 Gunnen op laagste prijs

Er wordt gegund op Beste Prijs-Kwaliteitverhouding; er is dus geen nadere motivering vereist.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst met een langere looptijd dan 4 jaar, er is dus geen nadere motivering vereist.

8. NADERE INFORMATIE

De gemeente beheert zelf de basiskaart BGT met dg Dialog BGT.

De gemeente beheert zelf de BGT in een database met meerdere lagen:

- Topo: met zowel alle verplichte IMBGT-inhoud als ook enkele niet verplichte IMGeo objecten.
- Inrichtend: met nog een beperkt aantal niet verplichte IMGeo objecten.
- BAG-gerealiseerd: met alleen de BAG-pandgeometrie die NIET identiek is aan de BGT-pandgeometrie. Deze twee geometrieën overlappen elkaar dus.

De gemeente werkt met een actieve koppeling tussen de BOR-software en de BGT-software. Daarom is het erg belangrijk dat alleen terechte verwijderingen van objecten als verwijdering worden geleverd. Dus geen verwijdering van een object leveren als het een mutatie aan het object betreft. Onterechte verwijderingen gaan in tegen de BGT-spelregels, maar hebben ook nadelige gevolgen voor de BOR-data. De BOR-beheerder moet dan extra handelingen verrichten om te voorkomen dat specifieke BOR-attributen (bijvoorbeeld inspectiegegevens) verloren gaan.

De gemeente levert de volgende producten:

- Alle benodigde luchtfoto's, zowel ortho als stereo inclusief specificaties, op harddisc;
- De meest recente BGT bestanden (laag "Topo") per deelgebied in **XML** formaat
- De meest recente IMGEO bestanden (laag "Inrichtend") per deelgebied in **XML** formaat
- Geometrie van bouwwerken die na de fotovlucht zijn gesloopt en dus al zijn verwijderd uit de BGT, maar nog wel op de luchtfoto's staan (dit om te voorkomen dat ze opnieuw gekarteerd worden) in shape formaat
- Geometrie van Stacaravans, luifels aan stacaravans en privé-zwembaden in shape formaat
- Geometrie van de BAG-panden waarvan de geometrie afwijkt van de geometrie in de BGT (laag "BAG-Gerealiseerd") , in shape formaat
- Objectcodelijst in Excel van de objecten welke voorkomen in onze complete BGT database met alle hierboven opgesomde lagen en geometrieën ;
- Shape-file van de contouren van de deelgebieden.

9. PROGRAMMA VAN EISEN

9.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen behorende bij deze aanbesteding bestaat uit navolgende delen / documenten:

- 1) *Bijlage 3 - Lijst van Eisen*
- 2) *Bijlage 5 - VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*

9.2 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven - anders dan expliciet door de aanbestedende dienst gevraagd - is niet toegestaan.

BIJLAGE 1 - UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsbestand - UEA.pdf

BIJLAGE 2 - INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde inschrijvingsbiljet:

Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet.xlsx.

BIJLAGE 3 - LIJST VAN EISEN

U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

De inschrijver dient **zonder voorbehoud** akkoord te gaan met onderstaande eisen. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met (een onderdeel van) c.q. niet voldoet aan een eis dan leidt dat tot uitsluiting van de verdere procedure vanwege een niet besteksconforme inschrijving.

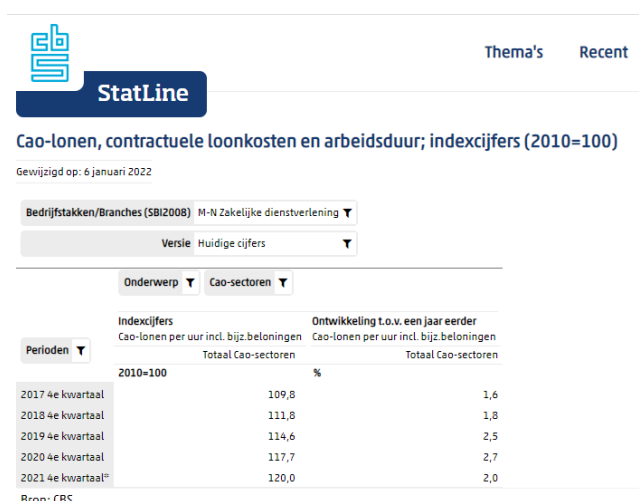
Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	Alle werkzaamheden, te leveren producten en daarbij behorende dienstverlening dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan opdrachtgever.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat onmogelijk nog aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan worden voldaan, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)	
2.	Daar waar opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst onbewust de opdrachtnemer zou aanzetten tot het niet naleven van de wettelijke regels en voorschriften dient opdrachtnemer de opdrachtgever hierop te wijzen.
Werkzaamheden	
3.	Opdrachtnemer voert een mutatiesignalering uit door vergelijking van het meest recente fotomateriaal met dat van een jaar eerder.
4.	Opdrachtnemer levert na de mutatiesignalering zogenaamde markers in Esri-shape-formaat met in de eerste kolom de volgende vaste velden en in de tweede kolom variabel waarden:
(zie tabel op volgende pagina)	

	<table><tr><th>Kolom 1</th><th>Kolom 2</th><th>Uitleg</th></tr><tr><td>Classificatie WAS</td><td>terreindeel</td><td>object zoals op luchtfoto van voorgaande jaar</td></tr><tr><td>Classificatie WORDT</td><td>bouwwerk</td><td>object zoals op actuele luchtfoto</td></tr><tr><td>ID</td><td>12345</td><td>Identificatienummer van de marker</td></tr><tr><td>Karteren</td><td>...</td><td>in te vullen "ja" of "nee" door opdrachtgever om wel of niet te karteren</td></tr><tr><td>Opmerking</td><td>...</td><td>eventueel in te vullen door opdrachtgever bedoeld voor fotokarteerder</td></tr><tr><td>X-coördinaat</td><td>198123</td><td>RD- X-coördinaat van locatie van de marker</td></tr><tr><td>Y-coördinaat</td><td>370123</td><td>RD- Y-coördinaat van locatie van de marker</td></tr></table>	Kolom 1	Kolom 2	Uitleg	Classificatie WAS	terreindeel	object zoals op luchtfoto van voorgaande jaar	Classificatie WORDT	bouwwerk	object zoals op actuele luchtfoto	ID	12345	Identificatienummer van de marker	Karteren	...	in te vullen "ja" of "nee" door opdrachtgever om wel of niet te karteren	Opmerking	...	eventueel in te vullen door opdrachtgever bedoeld voor fotokarteerder	X-coördinaat	198123	RD- X-coördinaat van locatie van de marker	Y-coördinaat	370123	RD- Y-coördinaat van locatie van de marker
Kolom 1	Kolom 2	Uitleg																							
Classificatie WAS	terreindeel	object zoals op luchtfoto van voorgaande jaar																							
Classificatie WORDT	bouwwerk	object zoals op actuele luchtfoto																							
ID	12345	Identificatienummer van de marker																							
Karteren	...	in te vullen "ja" of "nee" door opdrachtgever om wel of niet te karteren																							
Opmerking	...	eventueel in te vullen door opdrachtgever bedoeld voor fotokarteerder																							
X-coördinaat	198123	RD- X-coördinaat van locatie van de marker																							
Y-coördinaat	370123	RD- Y-coördinaat van locatie van de marker																							
5.	Per deelgebied krijgt opdrachtnemer van opdrachtgever een nulstand van de BGT. Opdrachtnemer verwerkt de kartering in deze nulstand en levert na de kartering 'was-wordt-bestanden' van de IMBGT- en IMGeo-mutaties aan in GML-formaat.																								
Werkproces																									
6.	De gehele opdracht wordt opgedeeld in 6 deelgebieden. De contouren van deze deelgebieden worden per deelgebied door opdrachtgever aan opdrachtnemer geleverd. Zie ook hoofdstuk 8. Zie voor de eisen omtrent acceptatie van de levering van markers of mutaties van een deelgebied onderdeel Acceptatie (punt 18). Het proces is als volgt: - Opdrachtnemer plaatst markers van de signaleringen in de hele gemeente en levert deze markers in shape-formaat. - Opdrachtgever controleert deze markers op juistheid per deelgebied. - Opdrachtgever levert de markers per deelgebied met eventuele opmerkingen terug aan opdrachtnemer in shape-formaat, waarbij opdrachtgever in kolom 2 het veld karteren "ja" of "nee" heeft ingevuld: - "ja" betekent gesignaleerde mutatie uitvoeren - "nee" betekent dat deze gesignaleerde mutatie niet uitgevoerd <u>mag</u> worden. In het veld "Opmerking" kan opdrachtgever eventueel (niet verplicht) een opmerking maken bedoeld voor de fotokarteerder. - Opdrachtnemer corrigeert de markers conform de opmerkingen en levert de markers nogmaals aan opdrachtgever. - Opdrachtgever controleert of de opmerkingen begrepen zijn. - Opdrachtgever geeft akkoord op de in eerste deelgebied geplaatste markers. - Opdrachtnemer start met het corrigeren van de markers (stap 4) in het volgende deelgebied. Dit hoeft niet te wachten op de goedkeuring van de kartering van het eerste/voorgaande deelgebied. - Opdrachtnemer karteert het eerste deelgebied en levert de kartering als was/wordt-bestand aan opdrachtgever.																								

	9. Opdrachtgever controleert de geleverde mutaties. Als opdrachtgever een structurele fout bij het karteren ontdekt, koppelt hij dit terug met opdrachtnemer. 10. Opdrachtnemer herstelt de fout in de eerste kartering en levert de gecorrigeerde kartering opnieuw als was/wordt-bestand. 11. Opdrachtgever geeft akkoord op de in het eerste deelgebied verwerkte mutaties. 12. Het totale eerste deelgebied is akkoord bevonden. 13. Bovenstaand proces herhaalt zich voor alle volgende deelgebieden. Het enige verschil is dat opdrachtgever alleen nog een steekproef uitvoert op de geplaatste markers en mutaties. Uit de kartering van het eerste deelgebied is namelijk gebleken dat de opdracht begrepen is.
Doorlooptijd jaarlijkse opdracht	
7.	April • Start van het project (afhankelijk van de levering van de nieuwe luchtfoto's) • Levering van de nulstand BGT van het pilotgebied door opdrachtgever. Mei • Levering van de markers en mutaties in het pilotgebied door opdrachtnemer. Inclusief eventuele afkeuring en herstel. Juni-oktober • Levering van alle markers en mutaties in alle deelgebieden door opdrachtnemer en acceptatie en goedkeuring door opdrachtgever.
Gebruik obliekfoto's	
8.	Opdrachtnemer dient zelf bij de leverancier die de obliekfoto's aan opdrachtgever heeft geleverd, een (tijdelijk) account af te sluiten voor het gebruik van deze obliekfoto's. Eventuele kosten hiervoor dienen in de prijsaanbieding opgenomen te zijn. Op dit moment is de leverancier van de obliekfoto's de firma Slagboom en Peeters, maar dat kan elk jaar veranderen. Het gebruik van obliekfoto's is verplicht omdat daarmee de classificatie van de mutatiesignaleringen beter kan worden bepaald. Belangrijk is of de mutatie gevolgen heeft voor de BAG-registratie. Denk hierbij aan het onderscheid kunnen maken tussen overkappingen, luifels en panden of aanbouwen aan panden.
Communicatie	
9.	U benoemt in uw organisatie één persoon als contactpersoon en verantwoordelijke voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst. Tevens zorgt u voor een geschikte vervanger, die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, enz. van de contactpersoon de taken één op één kan overnemen. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst gehandhaafd.

10.	Indien er wijzigingen zijn in uw organisatie, waarvan u kan vermoeden dat deze van direct belang zijn voor de opdrachtgever, zoals wijziging van NAW-gegevens, telnr. of contactpersoon, dan geeft u dit direct door aan de gemeentelijke coördinator van de overeenkomst
Karteringseisen	
11.	Objecten waarvan de mutatedatum later is dan de opnamedatum van de luchtfoto's mogen niet gemuteerd worden.
12.	Er mogen geen mutaties uitgevoerd worden op objecten met een andere IMGeo bronhouder dan Peel en Maas voor wat betreft de geometrie, er mogen wel tussenpunten/snijpunten daar op gemaakt worden. Uitzondering hier op zijn de zogenaamde AAN-percelen met IMGeo bronhouder Ministerie Economische zaken, Landbouw en Innovatie, daar waar aangrenzende objecten van IMGeo bronhouder Peel en Maas gemuteerd dienen te worden.
13.	Luifels/overkappingen van minder dan 1 meter diep worden niet als zodanig gekarteerd, maar worden gezien als normale dakoverstek/dakrand.
14.	Minimale oppervlakte van een bouwwerk dient tenminste 5 m ² te bedragen (geldt niet voor lage trafo's).
15.	Indien een pand geheel gesloopt is dient behalve de contouren ook het eventuele huisnummer verwijderd te worden.
16.	Nieuwe objecten mogen geen bogen bevatten, alleen lijnstukken. Let op: Bestaande bogen (met name van de objecten van IMGeo bronhouder Provincie Limburg) mogen niet worden omgezet in lijnstukken.
17.	Er mogen geen tussenpunten/snijpunten gemaakt worden op BAG-panden. Bijvoorbeeld voor het aansluiten van een luifel tegen een pand.
Acceptatie	
18.	Na oplevering door opdrachtnemer zal de gemeente de levering controleren op juistheid en compleetheid: na inlezen van de gegevens in de BGT zal de gemeente steekproefsgewijs het resultaat beoordelen.
19.	Afkeuring van de levering zal volgen wanneer het aantal gemiste of fout geclassificeerde objecten meer dan 5 procent van het totaal aantal geleverde mutaties (situaties) bedraagt.
20.	In geval van afkeuring dient de opdrachtnemer binnen 2 weken na afkeuring verbeterde bestanden aan te leveren. Op de verbeterde bestanden wordt opnieuw de acceptatieprocedure (zie eisen 18 t/m 20) toegepast. Zie ook het werkproces bij eis 6.
Prijsaanbieding	
21.	De inschrijver offreert een "fixed price" per jaar als vergoeding voor de gevraagde dienstverlening.

22.	Inschrijver maakt gebruik van <i>Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet</i> om zijn prijsaanbieding in te dienen.																																							
23.	Alle op het inschrijvingsbiljet vermelde prijzen dienen gesteld te zijn in Euro exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen dienen inclusief alle overige kosten, zoals o.a. administratie-, verpakings- en transportkosten of reis- en verblijfskosten te zijn.																																							
24.	Bij verlenging (zie <i>Eis 26</i>) wordt de vergoeding in het verlengingsjaar geïndexeerd. Indexering vind plaats op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde indexcijfer voor Cao-lonen (per uur incl. bijzonder beloningen) M-N Zakelijke dienstverlening (reeks 2010 = 100) .  StatLine Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) Gewijzigd op: 6 januari 2022 Bedrijfstakken/Branches (SBI2008) M-N Zakelijke dienstverlening Versie Huidige cijfers Onderwerp Cao-sectoren <table><tr><th rowspan="2">Perioden</th><th colspan="2">Indexcijfers</th><th colspan="2">Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder</th></tr><tr><th>Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen</th><th>Totaal Cao-sectoren</th><th>Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen</th><th>Totaal Cao-sectoren</th></tr><tr><td>2010=100</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2017 4e kwartaal</td><td>109,8</td><td></td><td>1,6</td><td></td></tr><tr><td>2018 4e kwartaal</td><td>111,8</td><td></td><td>1,8</td><td></td></tr><tr><td>2019 4e kwartaal</td><td>114,6</td><td></td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td>2020 4e kwartaal</td><td>117,7</td><td></td><td>2,7</td><td></td></tr><tr><td>2021 4e kwartaal¹</td><td>120,0</td><td></td><td>2,0</td><td></td></tr></table> Bron: CBS Deze index wordt o.a. ieder kwartaal berekend en gepubliceerd. De toe te passen indexering wordt weergegeven door de ‘<i>Ontwikkeling t.o.v. 1 jaar eerder</i>’ (jaarmutatie) in het kwartaal direct voorafgaand (= het 4^e kwartaal) aan het (verlengings)jaar waarvoor de vergoeding wordt geïndexeerd. Voor zover er in maart nog (slechts) sprake is van ‘voorlopige cijfers’ vindt er naderhand geen correctie van de indexering meer plaats wanneer de het definitieve indexcijfer afwijkt van het voorlopige indexcijfer. Voorbeeld: Op basis van deze indexeringsmethode en de gepubliceerde cijfers (zoals hierboven weergegeven in de tabel) zou de vergoeding voor 2022 geïndexeerd worden met 2,0%	Perioden	Indexcijfers		Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder		Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen	Totaal Cao-sectoren	Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen	Totaal Cao-sectoren	2010=100					2017 4e kwartaal	109,8		1,6		2018 4e kwartaal	111,8		1,8		2019 4e kwartaal	114,6		2,5		2020 4e kwartaal	117,7		2,7		2021 4e kwartaal ¹	120,0		2,0	
Perioden	Indexcijfers		Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder																																					
	Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen	Totaal Cao-sectoren	Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen	Totaal Cao-sectoren																																				
2010=100																																								
2017 4e kwartaal	109,8		1,6																																					
2018 4e kwartaal	111,8		1,8																																					
2019 4e kwartaal	114,6		2,5																																					
2020 4e kwartaal	117,7		2,7																																					
2021 4e kwartaal ¹	120,0		2,0																																					
Overeenkomst																																								
25.	De overeenkomst betreft de fotokartering in 4 kalenderjaren. De overeenkomst kent een initiële looptijd van 1 april 2022 tot en met 31 december 2022.																																							

26.	De overeenkomst wordt na de initiële looptijd maximaal drie maal stilzwijgend verlengd met één jaar. De overeenkomst loopt dus maximaal tot en met 31 december 2025.
Facturering	
27.	Facturatieschema (per jaar) 20 % na levering van de markers voor het hele gemeentelijke grondgebied en acceptatie van de markers van deelgebied 1; 40 % bij acceptatie van de kartering van deelgebieden 1, 2 en 3; 40 % bij acceptatie van de kartering van deelgebieden 4, 5 en 6.
28.	De ondernemer dient de factuurgegevens digitaal (per e-mail) in een voor de aanbestedende dienst leesbaar en vooraf overeengekomen format ter beschikking te stellen.
29.	Op de factuur dient o.a. vermeld te worden ' <i>routenummer 503001</i> '
30.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
31.	Als alternatief voor het onder <i>Eis 30</i> genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Juridisch	
32.	Op de opdracht/overeenkomst zijn de <i>Model VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten</i> (zie <i>Bijlage 5</i>) van toepassing.
Voor de onderdelen van de <i>algemene inkoopvoorwaarden</i> waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 13 februari 2022 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.	
33.	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.
Vertrouwelijkheid gegevens	
34.	De door opdrachtgever ter beschikking gestelde c.q. geleverde data mag uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van onderhavige opdracht/overeenkomst. Het is dus niet toegestaan de geleverde data voor andere doeleinden te gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Peel en Maas.
35.	Het is niet toegestaan de geleverde data te distribueren naar derden zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Peel en Maas.

36.	Nadat bovengenoemd project is afgerond dient de door ons aangeleverde data (al dan niet toegevoegd aan of verrijkt met andere gegevens) onmiddellijk te worden vernietigd.
37.	Opdrachtnemer zorgt dat alle personen, die zijn belast met de uitvoering van onderhavige opdracht, eveneens geïnformeerd zijn over het gestelde in de voorgaande artikelen.
38.	Bij overtreding van het in de voorgaande artikelen gestelde, zal opdrachtgever een direct opeisbare boete aan opdrachtnemer opleggen van 4.500 Euro voor iedere overtreding. De boete wordt direct door u betaald na vaststelling van de schending van het in bovenstaande artikelen gestelde en mededeling daarvan aan u.

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen;
- dat hij akkoord is met alle bovengenoemde eisen;
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met bovengenoemde eisen zal uitvoeren;
- dat hij alle kosten die hij moet maken om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 2 - Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 4 - FORMULIER REFERENTIEOPDRACHT

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de beschrijving van een referentie-opdracht om uw vakbekwaamheid aan te tonen (zie paragraaf 4.2).

Indien nodig om meerdere referentie-opdrachten te beschrijven, gebruikt u per referentie-opdracht deze bijlage!

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Referentieopdracht

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

Omschrijving referentieopdracht		
3)	Doorlooptijd van 'levering bestanden' door opdrachtgever tot 'acceptatie laatste was/wordt-bestand'	

4)	Omschrijving opdracht / geleverde dienstverlening: - beschrijving werkzaamheden - omvang werkzaamheden	
5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE 5 - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand:

Bijlage 5 - VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

(077) 306 66 66
info@peelenmaas.nl
www.peelenmaas.nl