

**Commercieel vertrouwelijk**

**Beschrijvend document**  
**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**  
**voor de levering ten behoeve van**  
**360-graden beeldmateriaal**

**Gemeente Eemsdelta**

**Status** : Versie 1.0  
**Uitgevoerd door** : Gemeente Eemsdelta  
**Datum** : 14-08-2025

## Inhoudsopgave

HOOFSTUK 1: INLEIDING .....	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst .....	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	3
1.4 Contactpersonen .....	7
1.5 Klachtenafhandeling .....	7
1.6 Planning.....	8
HOOFSTUK 2: INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....	9
2.1 Inlichtingen .....	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving .....	9
2.3 Voorwaarden.....	10
HOOFDSTUK 3: EISEN AAN DE ONDERNEMING .....	11
3.1 Uitsluitingsgronden .....	11
3.2 Geschiktheidseisen .....	12
3.2.1 Financiële en economische draagkracht: .....	12
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
HOOFDSTUK 4: EISEN AAN DE OPDRACHT.....	15
HOOFDSTUK 5: BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	16
5.1 Beoordelingsprocedure.....	16
5.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit .....	18
5.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs .....	23
5.4 Gunningprocedure.....	24
HOOFDSTUK 6: BIJLAGEN: .....	25
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	25
Bijlage 1.B Referentieopdracht .....	25
Bijlage 2 Prijzenblad .....	25
Bijlage 3.A Lijst van Eisen .....	25
Bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria .....	25
Bijlage 4.A Concept overeenkomst.....	25
Bijlage 4.B GIBIT2023 .....	25
Bijlage 5 Checklist aan te leveren documenten .....	25
Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst .....	25
Bijlage 7 Infrastructuur Gemeente Eemsdelta.....	25

## **HOOFSTUK 1: INLEIDING**

In dit hoofdstuk is de inleiding beschreven behorende bij de Europese Openbare Aanbesteding.

### **1.1 Algemeen**

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor inkoopadviesdiensten voor Gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer TN541593. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

### **1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst**

De gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 dorpen en steden met een omvang van 364 km<sup>2</sup>. Binnen de gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. De gemeente Eemsdelta telt 46.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare spend van ca. 80 miljoen. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op [www.eemsdelta.nl](http://www.eemsdelta.nl).

### **1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding**

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken. Vanwege de geraamde opdrachtwaarde, welke boven de Europese drempel ligt, dient een Europese procedure te worden gevolgd.

De Overeenkomst treedt in werking op 01 januari 2026. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van twee (2) jaar. De Opdrachtgever heeft drie (3) keren de mogelijkheid de Overeenkomst te verlengen met een periode van twee (2) jaar. Na afloop van een contractperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege, tenzij de Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor het einde van de contractperiode schriftelijk aan de Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt gebruik te maken van de optie tot verlenging.

Onder de werknaam '360 graden beeldmateriaal' zijn wij op zoek naar een leverancier voor het kostenefficiënt verwerven en leveren van kwalitatief hoogwaardig beeldmateriaal. Het gaat hierbij om land- en luchtfoto's, waaronder 360-graden 3D panorama's, luchtfoto's, obliek beelden en lidar-data. Daarnaast omvat de opdracht ook de levering van een beeldviewer, het hosten van de data en het toegankelijk maken van deze informatie voor onze processen.

### **Scope**

Deze aanbesteding betreft 360 graden beeldmaterialen en het ontsluiten ervan (viewer). 360 graden beeldmaterialen zijn foto's gemaakt vanaf een rijdende auto die per opname een beeld tonen van 360 graden rondom. De beelden geven goede detailinformatie over alles wat vanaf de straat zichtbaar is, zoals gevels, nieuwbouw, bestrating, bomen et cetera. Hierdoor is het minder vaak nodig om ter plaatse te gaan kijken. De 360 graden beeldmaterialen worden gebruikt bij de uitoefening van uiteenlopende publieke taken van de Gemeente Eemsdelta.

De scope omvat;

- Levering van beeldmateriaal;
- 360 graden 3D-panoramafoto's;
- Orthofoto's , Luchtfoto's (verticaal);
- Obliek beelden (hoek);
- Lidar-data; Street LiDAR, Areal LiDAR
- 3D Aerial Mesh
- Hosting van de dienst;
- Beeldviewer als dienst;
- Ontsluiten van het beeldmateriaal middels integratie; Viewer en API's t.b.v. van raadplegen van al het hierboven genoemde beeldmateriaal (SaaS-oplossing) + App voor mobile devices
- Beheer van de dienst

De implementatie maakt tevens onderdeel uit van de scope van de opdracht, evenals het ontsluiten van het historisch beeldmateriaal.

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

- 79961000-8 Fotografische diensten

### **Raming**

De totale geraamde waarde van voorliggende opdracht wordt geraamd op €720.000,- gebaseerd op een looptijd van maximaal 8 jaar (inclusief optie jaren). Deze raming is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Deze raming is gebaseerd op historische gegevens.

<b>Raming:</b>	<b>Raming:</b>	<b>Maximale waarde</b>
360-graden beeldmateriaal	€720.000,-	€950.000,-

### **Huidige situatie**

Momenteel maakt de gemeente Eemsdelta gebruik van het beeldmateriaal van Cyclomedia, te weten het advance pakket. In dit pakket zitten de ca 174.000 HD-Cyclorama's en 3D-Cyclorama's (HD-Cyclorama's met Measure Smartfunctionaliteit Streetsmart), OrthoNL, ObliqueNL, StreetLiDAR, AerialLiDAR, 3DNL (Aerial Mesh) en Street Smart Snapshot(app). Deze worden allen binnen 1 SaaS-oplossing "StreetSmart" ontsloten. Elk jaar worden nieuwe beelden ingewonnen en de voorgaande jaren blijven raadpleegbaar. De 3-D cyclorama's en Obliëkbeelden zijn geïntegreerd binnen onze BGT-software Dg-Dialog zodat de BGT-beheerders vanuit de beelden met 1 klik op de muisknop live kunnen meten in de BGT. Ook binnen onze BOR en BAG applicatie zijn deze beelden geïntegreerd en kan men binnen de vakapplicatie de beelden bevragen en in de beelden meten.

### **Gewenste situatie**

#### **Algemeen**

Het beeldmateriaal inclusief puntenwolk wordt door Aanbestedende dienst zelfstandig gebruikt voor een aantal primaire processen, zoals uitvoering van de Wet WOZ en bijhouding van de BAG en BGT. Hierbij wordt het beeldmateriaal gebruikt via de meegeleverde beeldviewer, maar ook in specifieke applicaties van de diverse vakafdelingen. Daarnaast wordt het als ondersteuning gebruikt bij talloze bedrijfsprocessen via GIS-applicatie en als informatie naar de inwoner bij presentaties en incidenteel via internet.

#### **Rechten beeldmateriaal**

Gemeente Eemsdelta wil het 360 graden beeldmateriaal:

- Vrij kunnen gebruiken, nu en in de toekomst;
- Geen beperkingen qua medium (web, apps etc.);
- Geen discussies over hergebruik en toestemming;
- De beelden kunnen delen met derden – waaronder het Noordelijk Belastingkantoor;

- De beelden kunnen integreren in ander platforms.

Aanbestedende dienst verkrijgt een onbeperkt eeuwigdurend en onherroepelijk gebruiksrecht over het geleverde beeldmateriaal voor de uitvoering van haar publieke taken. Aanbestedende dienst kan het beeldmateriaal naar eigen inzicht en voor alle uitvoeringdoeleinden gebruiken, zoals ook toepassing in interne en externe beeldviewers.

### **Hosting**

Opdrachtnemer levert een extern gehoste opslag- en raadpleegomgeving, die het mogelijk maakt dat het beeldmateriaal (360 graden 3D-panoramafoto's, luchtfoto's en oblieke beelden etc.) met behulp van een meegeleverde beeldviewer kan worden bekeken. De benodigde viewersoftware moet als onderdeel van de Opdracht beschikbaar worden gesteld. Aanlevering van het beeldmateriaal gebeurt op de wijze zoals beschreven in het Programma van Eisen. Tevens dienen het beeldmateriaal en de bijbehorende bestanden op een op een harddisk geleverd en overgedragen te worden aan Opdrachtgever aan het einde van de Overeenkomst.

### **Beeldviewer**

Zowel voor de 360-graden 3D-panoramafoto's, luchtfoto's als de oblieke beelden dient Opdrachtgever een gezamenlijke beeldviewer mee te leveren dan wel beschikbaar te stellen. De viewer dient te beschikken over meetfunctionaliteit en daarnaast moet de viewer bij voorkeur gegevens en uitsneden met externe applicaties kunnen genereren en uitwisselen. Al het beeldmateriaal moet via beeldviewer ook in andere applicaties van Opdrachtgever kunnen worden gebruikt, zoals de waarderingsapplicaties of GIS-viewer.

#### 1.4 Contactpersonen

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

<b>Aanbestedende Dienst</b>	
<b>Begeleiding</b>	Inkoop Eemsdelta
<b>E-mailadres</b>	Via de berichtenmodule op TenderNed

<b>TenderNed</b>	<b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b>		
<b>Contactpersoon</b>	Service desk van TenderNed		
<b>Telefoonnummer</b>	0800 8363 376	Mailadres	Service desk@tenderned.nl

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.5 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar [jzalg@eemsdelta.nl](mailto:jzalg@eemsdelta.nl). Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

*Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

## 1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. In de planning is rekening gehouden met de vakantieperiode

14-08-2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>19-09-2025 09:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
06-10-2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
17-10-2025	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
24-10-2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>07-11-2025 13:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
	Evaluatie inschrijvingen
21-11-2025	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
01-01-2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

## HOOFSTUK 2: INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

De deadline voor het stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen is 19 september 09:00 uur. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

De deadline voor het stellen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen is 3 oktober 09:00 uur. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

De beantwoording van zowel de eerste als de tweede Nota van Inlichtingen zal verlopen conform de planning aangegeven in paragraaf 1.6 van dit document.

### 2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden **niet** in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Documenten dienen volledig **anoniem** ingediend te worden m.b.t. de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze bepaling betekent geen logo's, organisatienaam of een mogelijke herleiding naar de organisatie. Het niet naleven van deze bepaling leidt tot uitsluiting.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

In bijlage 5 vindt u een overzicht van alle aan te leveren documenten bij inschrijving.

### **2.3 Voorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

### HOOFDSTUK 3: EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (via TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrenge van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. **Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.**

### 3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de financiële en economische draagkracht en technische- en beroepsbekwaamheid beschreven.

#### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Inschrijver dient gecertificeerd te zijn in het bezit van ISO certificaat 27001 of gelijkwaardig.  
*Dit is de internationale norm voor informatiebeveiliging. Hierin wordt beschreven hoe organisaties procesmatig dienen om te gaan met het beveiligen van persoonsgegevens, bescherming tegen hackers en inbraak.*
- Inschrijver dient gecertificeerd te zijn in het bezit van: ISO certificaat 9001 of gelijkwaardig. Dit is de internationale norm voor kwaliteitsmanagementsystemen.  
*Gegadigde toont door bij inschrijving aan dat hij over deze certificaten, dan wel over gelijkwaardige middelen of processen beschikt.*

### 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenstemmend met essentiële punten van de opdracht.

#### **Kerncompetentie 1:**

De inschrijver toont aan in de afgelopen 3 jaar ten minste één vergelijkbare opdracht te hebben uitgevoerd die betrekking had op het vervaardigen van 360 graden foto's inclusief 360 graden lidar, ten behoeve van visuele (online) weergave van een buitenruimte, gebouw of openbare omgeving, met een minimale omvang van gemiddeld 85.000 foto's per jaar.

De referentieopdracht moet:

- zijn uitgevoerd in opdracht van een derde partij (publiek of privaat);
- qua aard en complexiteit vergelijkbaar zijn met de onderhavige opdracht; en
- naar tevredenheid zijn uitgevoerd.

#### **Kerncompetentie 2:**

De inschrijver toont aan in de afgelopen 3 jaar minimaal één opdracht te hebben uitgevoerd waarin hij verantwoordelijk was voor het hosten en ontsluiten van ten minste 4.000.000 (4 miljoen) 360 graden fotografie via een digitaal platform of viewer.

De referentieopdracht moet:

- zijn uitgevoerd in opdracht van een derde partij (publiek of privaat);
- qua aard en complexiteit vergelijkbaar zijn met de onderhavige opdracht; en
- naar tevredenheid zijn uitgevoerd.

Deze eisen zijn gesteld om te kunnen beoordelen of inschrijver de opdracht op een kwalitatief hoogstaande manier kan leveren.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

#### **HOOFDSTUK 4: EISEN AAN DE OPDRACHT**

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 3.A Lijst van Eisen gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door de Gedragsverklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 2 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

## HOOFDSTUK 5: BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Informatieadviseur;
- Coördinator Basisinformatie en GEO
- GIS-specialist

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub) criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende. De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Implementatieplan	10
K2.	Dienstverlening, communicatie en samenwerking	30
K3.	Innovatie	10
K4.	Algehele indruk en gebruikersgemak	30
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		<b>80</b>

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximale waarde in punten
P1	<i>Prijzenblad</i>	20
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria prijs</i>		<b>20</b>

## 5.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het PvE, Bijlage 3.A, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

### K1: Implementatieplan

Inschrijver dient een implementatieplan op te stellen voor de gevraagde dienstverlening.

In het implementatieplan moeten in ieder geval de volgende onderwerpen terugkomen:

- Realisatie integraties (Het daadwerkelijk bouwen, implementeren en operationeel maken van koppelingen tussen verschillende systemen, applicaties of databronnen);
- Hosten en ontsluiten bestaande foto's (2006 /m 2025);
- Realisatie nieuwe opnames (vanaf 2026)

Het implementatieplan moet per onderwerp ten minste de volgende aspecten bevatten:

- Aanpak en fasering: Welke stappen worden genomen en in welke volgorde?
- Doorlooptijden en mijlpalen: Welke tijdlijnen worden gehanteerd?
- Benodigde middelen en resources: Welke middelen en expertise worden ingezet?
- Risico's en mitigerende maatregelen: Welke mogelijke knelpunten voorziet u en hoe worden deze beheerst?
- Verantwoordelijkheden en communicatie: Hoe worden opdrachtgever en stakeholders betrokken?

Beoordeling: Het implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid: worden alle gevraagde onderwerpen gedetailleerd en begrijpelijk uitgewerkt?
- Haalbaarheid: Zijn de voorgestelde aanpak en planning realistisch en uitvoerbaar?
- Kwaliteit en onderbouwing: In hoeverre worden methoden, technische oplossingen en risico's goed onderbouwd?
- Risicobeheersing: Worden risico's tijdig gesignaleerd en zijn de voorgestelde mitigerende maatregelen effectief?

De beantwoording van "K1 Implementatieplan" mag maximaal 3000 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

## **K2 Dienstverlening, communicatie en samenwerking**

De nieuwe overeenkomst gaat in op 01-01-2026. De inschrijver dient, op hoofdlijnen, een dienstverleningsplan te schrijven voor de dienstverlening, communicatie en samenwerking gedurende de looptijd voor de nieuwe overeenkomst waarbij de inschrijver minimaal aandacht besteedt aan:

- Hoe is de dienstverlening van Inschrijver ingeregeld, zowel tijdens de implementatie als de rest van de looptijd?
- Waarop biedt de dienstverlening van Inschrijver onderscheidend vermogen?
- Waar kan Opdrachtgever terecht bij vragen?
- Hoe is de helpdesk ingeregeld? (1e lijn – 2e lijn, contactkanalen, ticketregistratie?)
- Hoe ziet Inschrijver de ideale taak- en rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer?

De beantwoording van “K2 Dienstverlening, communicatie en samenwerking” mag maximaal 1200 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

### **K3 Innovatie**

De aanbestedende dienst hecht waarde aan innovatieve oplossingen die bijdragen aan een effectievere, efficiëntere of duurzamere uitvoering van de opdracht. Inschrijvers worden uitgenodigd om innovatieve elementen in hun aanbieding te beschrijven, die wezenlijk afwijken van gangbare marktstandaarden

Onder innovatie verstaan wij:

“Een vernieuwende aanpak, technologie of proces dat aantoonbare meerwaarde biedt ten opzichte van bestaande gangbare oplossingen binnen de branche.”

De inschrijver dient in zijn plan van aanpak specifiek in te gaan op:

1. Welke ontwikkelingen ziet inschrijver? Kijkende naar haar eigen product
  - Nieuwe technologie?
  - Slimmere processen?
  - Toegevoegde waarde: Waarom is deze oplossing beter dan de huidige marktstandaard?
2. Bewijslast: Zijn er voorbeelden, pilots, testen, gebruikservaringen of andere vormen van onderbouwing?
3. Roadmap: Heeft Inschrijver reeds inzichtelijk wat er de komende tijd gaat plaatsvinden qua innovatieve ontwikkelingen?
4. Toepasbaarheid en opschaalbaarheid: In hoeverre is de innovatie geschikt en duurzaam toepasbaar binnen deze opdracht?
5. Risicobeheersing: Hoe worden mogelijke risico's of onzekerheden van de innovatie gemanaged?

De beantwoording van “K3 Innovatie” mag maximaal 800 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

---

### **K4 Algehele indruk en gebruikersgemak**

De aanbestedende dienst hecht waarde aan de algehele indruk van de applicatie met zijn specifieke kwaliteiten en het gebruikersgemak ervan.

#### Algehele indruk en gebruikersgemak

- Welke functionaliteiten op het gebied van gebruikersgemak biedt het programma?
- Wordt de eindgebruiker ondersteund in zijn/haar dagelijkse taken en voldoet het aan de wensen?
- Gebruiksgemak: Hoe stelt uw oplossing gebruikers in staat om op een intuïtieve en efficiënte wijze hun taken uit te voeren? Licht toe aan de hand van concrete functionaliteiten of voorbeelden.
- Gebruikersvriendelijk ontwerp: Welke ontwerpstandaarden hanteert u? Beschrijf hoe deze zijn toegepast in de gebruikersinterface.
- Gebruikersbetrokkenheid: Op welke wijze betreft u (of heeft u betrokken) eindgebruikers bij de (door)ontwikkeling van de oplossing?
- Dagelijks gebruik van de applicatie. Voldoet het aan onze wensen.

De beantwoording van "K4 Algehele indruk en gebruikersgemak" mag maximaal 1200 woorden omvatten. U dient gebruik te maken van bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingsmatrix.

<p><b>Uitstekend</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie. Ook wordt de beantwoording van de inschrijver van het door de aanbestedende dienst omschreven criterium, overtroffen (extra meerwaarde).</p>	<p>100% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Goed</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is SMART en toont op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>75% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Voldoende</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving van één onderwerp is niet volledig SMART. Het is voor de aanbestedende dienst niet volledig helder op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving voldoende voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is voldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>50% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Matig</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die de verwachting schept dat de aanpak zal leiden tot een gedeeltelijk succesvolle uitvoering van de Opdracht. De beschrijving is, op een aantal aspecten na, SMART en toont gedeeltelijk op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is matig gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>25% van de maximale waarde in punten</p>
<p><b>Onvoldoende</b></p> <p>Inschrijver heeft een beschrijving gegeven die niet aansluit bij de wensen van Opdrachtgever. De beschrijving is niet SMART en toont daardoor niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningcriterium. Verder is de beschrijving niet voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht. Er is onvoldoende gebruik gemaakt van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.</p>	<p>0% van de maximale waarde in punten</p>

### 5.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Om het puntenaantal voor de prijscomponent per inschrijver te bepalen wordt de laagst ingediende inschrijfsom gedeeld door de inschrijfsom van de betreffende inschrijver en vermenigvuldigt met de waarde voor subgunningscriterium 'prijs'.

Voor de bepaling van deze verhouding wordt de volgende formule toegepast:

<b><i>Laagste inschrijfsom/ geboden inschrijfsom x aantal punten</i></b>
--

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 2 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - o Negatieve prijzen;
  - o Prijzen van 0 euro;
  - o Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 2 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 2 Prijzenblad als .xls(x)- of .pdf-bestand.

#### **5.4 Gunningsprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

## **HOOFDSTUK 6: BIJLAGEN:**

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

### **Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Via TenderNed

### **Bijlage 1.B Referentieopdracht**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 2 Prijzenblad**

Zie Excel spreadsheet opgenomen als separate bijlage.

### **Bijlage 3.A Lijst van Eisen**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 3.B Format uitwerking gunningscriteria**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 4.A Concept overeenkomst**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 4.B GIBIT2023**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 5 Checklist aan te leveren documenten**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst**

Als separate bijlage opgenomen.

### **Bijlage 7 Infrastructuur Gemeente Eemsdelta**

Als separate bijlage opgenomen.