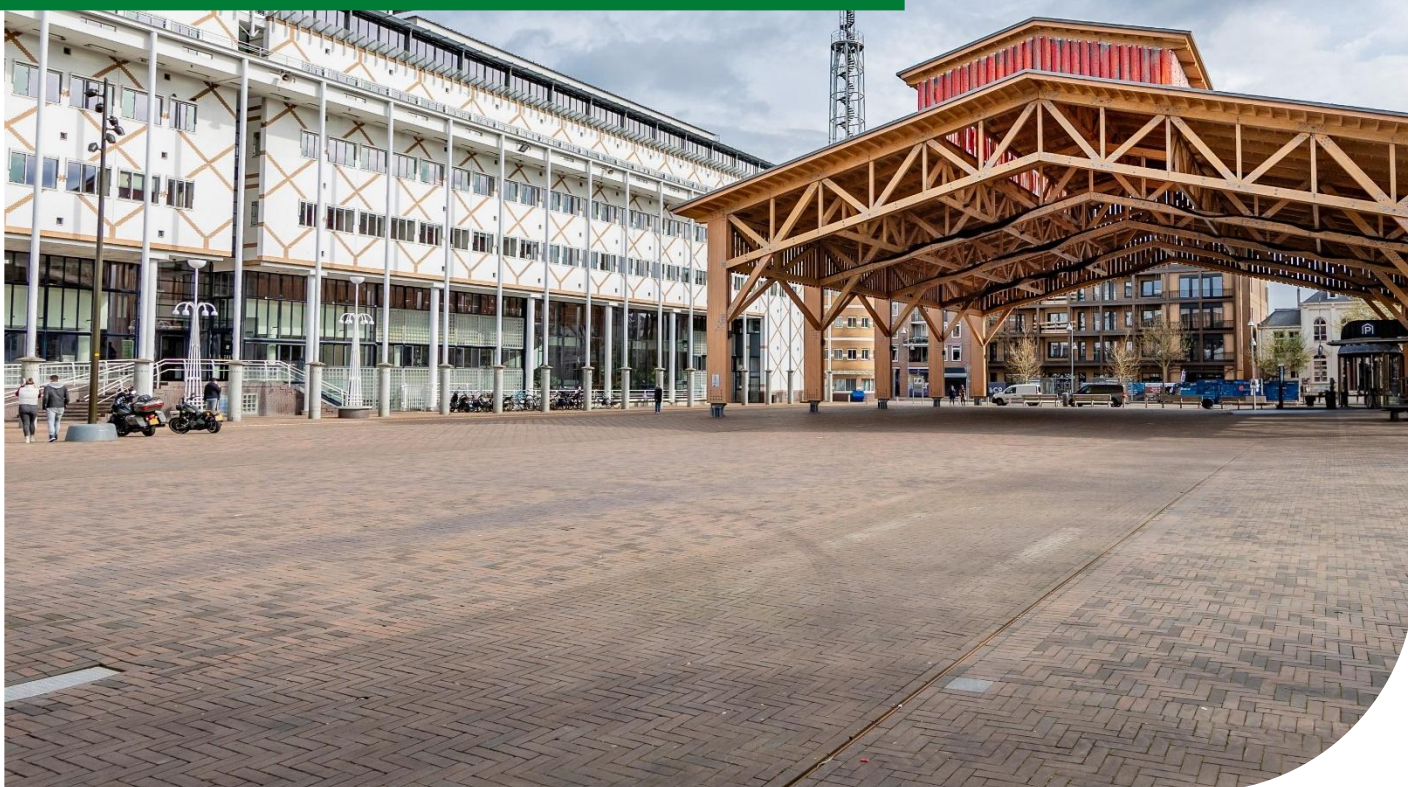


Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Mutatiedetectie

Kenmerk Djuma: 6391510

Kenmerk TenderNed: 606393

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over de Opdracht	4
1.1	Begrippenlijst.....	4
1.2	Inleiding.....	5
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Huidige situatie	6
1.6	Knelpunten en aandachtspunten	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure.....	7
1.8	Looptijd.....	7
1.9	Omschrijving scope en omvang van de Opdracht	7
1.10	Herzieningsclausule	9
1.11	Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen.....	9
1.12	Gunningscriterium	9
1.13	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	9
1.14	Social Return On Investment (SROI)	10
1.15	Communicatie en contactpersoon.....	10
1.16	Nederlandse taal	10
1.17	Kostenvergoeding.....	10
1.18	Mededinging	10
1.19	Vertrouwelijkheid	11
1.20	Toepasselijk recht.....	11
1.21	Beëindiging Overeenkomst.....	11
1.22	Wet BIBOB	11
2	Procedure	12
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	12
2.2	Vragenronde en inlichtingen	12
2.3	Indienen van de Inschrijving	12
2.4	Ontvangstbevestiging.....	13
2.5	Opening van de Inschrijvingen	13
2.6	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	13
2.6.1	Uitsluiting	13
2.6.2	Gunningsbeslissing	13
	Klachtenregeling.....	13
2.6.3	Bezwaar	14
2.6.4	Verificatie	15
2.7	Planning.....	15
3	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16

3.1	<i>Vormvereisten</i>	16
3.1.1	Voorschriften	16
3.1.2	Gestanddoeningstermijn	16
3.1.3	Volledige en tijdige Inschrijving	16
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	16
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening	16
3.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen	17
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden	17
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming	17
3.1.4.5	Overzicht	17
3.1.4.6	Bewijsmiddelen	19
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	19
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	19
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	20
3.2.2	Handelsmaatregelen onrechtmatige nederzettingen in door Israël bezette gebieden	20
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	20
3.3.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	20
3.3.1.1	Kerncompetenties	21
3.3.2	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid	21
3.3.2.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	21
3.3.3	Algemene inkoopvoorwaarden	22
3.3.4	Conceptovereenkomst	22
3.3.5	Controle ingediende stukken	22
4	Gunning	23
4.1	<i>Gunningscriterium</i>	23
4.2	<i>Minimale eisen met betrekking tot de Opdracht</i>	23
4.2.1	Programma van eisen	23
4.3	<i>Gunningsmethodiek</i>	24
4.3.1	Subgunningscriterium prijs	27
4.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	28
	CHECKLIST	30

1 Algemene informatie over de Opdracht

1.1 Begrippenlijst beschrijvend document

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing. In aanvulling hierop gelden de definities zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden en het programma van eisen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU en stelt regels van inhoudelijke en administratieve aard met betrekking tot overheidsopdrachten.

Beschrijvend document

Document waarin de Opdracht en wijze van verstrekking worden beschreven en Ondernemers wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de gemeente en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Inschrijver

Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de gemeente ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document. Waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel Nvl genoemd.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever

Gemeente Apeldoorn. Waar Gemeente Apeldoorn staat, kan ook Opdrachtgever worden gelezen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de beste Inschrijving heeft gedaan en die de Opdracht definitief gegund krijgt.

Overeenkomst

De Overeenkomst, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

NB. Het programma van eisen kent een eigen begrippenlijst.

1.2 Inleiding

De Gemeente Apeldoorn is met 170.000 inwoners de twaalfde gemeente van Nederland en heeft de ambitie om door te groeien naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 medewerkers wordt gewerkt aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

De oppervlakten van de Gemeente Apeldoorn zijn als volgt:

- | | |
|---|-----------|
| - Oppervlakte totaal: | 34.115 ha |
| - Oppervlakte landelijk gebied: | 29.447 ha |
| - Oppervlakte bebouwd (volgens Boswet): | 4.668 ha |
| - Oppervlakte panden: | 1.104 ha |

Het team Informatie & Gegevens (I&G) van de afdeling Informatie laat jaarlijks een mutatiedetector in de fysieke leefomgeving uitvoeren. Het contract met de huidige leverancier eindigt per 31-12-2026. Mutatiedetector is een jaarlijkse wettelijke verplichting voor de Opdrachtgever. Het is daarom noodzakelijk om een nieuw contract te sluiten met een marktpartij voor het uitvoeren van mutatiedetector. De Opdrachtgever neemt mutatiedetector af als dienst en onderkent daarin drie hoofdstappen:

- Signaleren;
- Karteren (verwerken in de BGT kaart);
- WOZ-mutatiebestand opstellen.

1.3 Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de Opdracht. In hoofdstuk 2 is aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

1. Programma van Eisen (PvE)
2. Prijzenblad
3. Referentieformulieren kerncompetenties
4. Concept Overeenkomst
5. GIBIT 2025 inkoopvoorwaarden
6. Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
7. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel
8. Concernverklaring
9. Bijlagen signalering en kartering

1.4 Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever wil haar informatiepositie binnen het fysieke domein versterken door inzet van een betrouwbare en toekomstbestendige mutatiedetector. Met deze dienstverlening wil de Opdrachtgever veranderingen in de fysieke leefomgeving sneller, vollediger en consistentere signaleren en verwerken. De dienstverlening draagt bij aan het verbeteren van de actualiteit en kwaliteit van de BAG-, WOZ-, BGT- en BOR-objecten.

Actuele en betrouwbare gegevens zijn essentieel voor een goed functionerende gemeentelijke informatievoorziening. Inwoners, bedrijven, notarissen, makelaars en andere overheden moeten kunnen vertrouwen op de juistheid en actualiteit van de gemeentelijke basisregistraties. Daarnaast vormen actuele gegevens een belangrijke basis voor beleidsvorming, beheer van de openbare ruimte, vergunningverlening, toezicht en handhaving, belastingprocessen en ruimtelijke analyses.

Binnen dit kader worden de basisregistraties volgens de geldende wet- en regelgeving actueel gehouden:

- **Wet Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT):** het actueel houden van de basisregistratie, zodat ruimtelijke gegevens betrouwbaar, volledig en bruikbaar blijven.
- **Wet Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG):** het actueel houden van de basisregistratie om een nauwkeurig overzicht van adressen en gebouwen te waarborgen.

- **Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ):** het actueel houden van de WOZ-objectregistratie om een juiste en volledige waardering van onroerende zaken te waarborgen. De Opdrachtgever voert deze werkzaamheden uit binnen de collectieve samenwerkingsovereenkomst met Tribuut.
- (Samenwerkingspartner van de Opdrachtgever voor WOZ-gerelateerde werkzaamheden. Tribuut is het centrale belastingcentrum dat namens de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Epe, Lochem, Voorst en Zutphen de heffing en invordering van gemeentebelastingen uitvoert.).

Mutatiedetectie vormt voor de Opdrachtgever een essentieel instrument om de registraties actueel te houden en om vergunningsvrije en gemiste mutaties systematisch te signaleren. Zonder jaarlijkse mutatiedetectie is het in de praktijk niet mogelijk om de registraties volledig, juist en actueel te houden in een omgeving waarin veranderingen in de fysieke leefomgeving steeds sneller plaatsvinden.

De Opdrachtgever heeft daarnaast de ambitie om processen rondom mutaties verder te standaardiseren en waar mogelijk efficiënter in te richten. De dienstverlening moet bijdragen aan:

- Een goede kwaliteit en consistentie van de basisregistraties;
- Kortere doorlooptijden;
- Vermindering van herstelwerkzaamheden;
- Betere samenwerking tussen betrokken registraties en processen;
- Een meer datagedreven werkwijze binnen het fysieke domein.

Hiermee draagt de Opdrachtgever bij aan een wendbaar en toekomstbestendig informatielandschap conform de uitgangspunten van de gemeentelijke informatiestrategie i-Visie.

1.5 Huidige situatie

In de huidige situatie wordt jaarlijks mutatiedetectie uitgevoerd door vergelijking van de gemeentelijke BGT-kaart met actuele luchtfoto's. De luchtfoto's worden jaarlijks uiterlijk eind juni beschikbaar gesteld, maar zijn in de praktijk regelmatig eerder beschikbaar. Gezien de doorlooptijd van het totale proces is het voor de Opdrachtgever van belang dat de mutatiedetectie direct na beschikbaarheid van de luchtfoto's wordt gestart. Momenteel worden klassieke luchtfoto's toegepast, waarbij delen van Gemeente Apeldoorn in True Ortho beschikbaar zijn. In de aankomende jaren wordt naar verwachting de overgang gemaakt naar volledig True Ortho luchtfoto's.

Binnen het huidige proces wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. BGT;
2. BAG;
3. WOZ.

Na het ontvangen van de luchtfoto's start het proces met het signaleren van mutaties op basis van verschillen tussen de luchtfoto's en BGT. Deze signaleringen bestaan niet uitsluitend uit puntmarkeringen, maar omvatten een eerste geometrische afbakening ("ruwe kartering") van de geconstateerde mutaties. Dit is inclusief classificatie en aanvullende informatie ten behoeve van verdere verwerking binnen BGT-, BAG- en WOZ-processen. Daarna vindt een controle op de signalering plaats door de Opdrachtgever. De ruwe kartering wordt vervolgens verder verwerkt binnen de BGT van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zorgt voor de verwerking van de signalen in de BAG. Na verwerking van de relevante objecten en identificaties in de BAG kan de WOZ-mutatiebesteding plaatsvinden.

1.6 Knelpunten en aandachtspunten

Veranderende werkwijze en technologische ontwikkelingen

De Opdrachtgever bevindt zich in een overgangsfase waarbij de huidige werkwijze de komende jaren zal wijzigen. Tot en met 2026 wordt de mutatiedetectie uitgevoerd op basis van klassieke luchtfoto's. Naar verwachting zullen in de aankomende jaren volledig True Ortho luchtfoto's beschikbaar gesteld worden. Deze overgang vraagt om een Opdrachtnemer die flexibel kan inspelen op veranderingen in bronmateriaal en de bijbehorende verwerkingstechnieken.

Ongeacht van de gekozen methodiek blijft de kwaliteit van de dienstverlening leidend. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aantoonbaar in staat is een hoge betrouwbaarheid van de signaleringen te realiseren, waarbij het aantal mutaties dat wordt voorzien van een naverkensymbool beperkt blijft. Tevens wordt verwacht dat de Opdrachtnemer ervaring heeft met het verwerken van zowel klassieke luchtfoto's als True Ortho luchtfoto's en de overgang tussen beide werkwijzen zorgvuldig kan begeleiden.

Technische werkomgeving

Binnen het beleid van de Opdrachtgever geldt dat externe partijen voor werkzaamheden waarbij toegang nodig is tot gemeentelijke applicaties of gegevens, gebruikmaken van door Opdrachtgever verstrekte en beheerde apparatuur. Voor deze opdracht stelt Opdrachtgever een laptop en telefoon beschikbaar. Mocht de werkwijze van Opdrachtnemer er toe leiden dat Opdrachtgever een andere invulling aan de toegankelijkheid wil geven, wordt dit in overeenstemming met de Opdrachtnemer bepaald.

Indien de Opdrachtnemer goed onderbouwd kan aantonen dat voor (een deel van) de werkzaamheden het gebruik van eigen apparatuur noodzakelijk of aantoonbaar efficiënter is, kan hiervoor een alternatief worden voorgesteld. Opdrachtgever beoordeelt een dergelijk voorstel in relatie tot de geldende beveiligings- en informatievoorzieningskaders.

Voor werkzaamheden waarvoor toegang tot gemeentelijke applicaties of gegevens niet noodzakelijk is, staat Opdrachtgever open voor uitvoering op apparatuur van de Opdrachtnemer, mits wordt voldaan aan de geldende beveiligings- en privacy vereisten.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Om een zo breed mogelijke groep geïnteresseerden de gelegenheid te bieden om op de Opdracht in te schrijven, heeft de gemeente gekozen voor de openbare procedure. In deze procedure worden selectie en gunning in één ronde doorlopen. Bij deze keuze is rekening gehouden met de aard en omvang van de Opdracht, de te verwachten transactiekosten en inspanningen voor zowel de gemeente als de Inschrijvers, evenals het aantal potentiële marktpartijen dat naar verwachting kan Inschrijven.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

71355200 - Topografische opmetingen

71355100-2 Fotogrammetriediensten

71354000-4 Cartografiediensten

71354100-5 Digitale kartering

1.8 Looptijd

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de uitvoering van mutatiedetectie voor vier (4) jaar. De Gemeente Apeldoorn behoudt zich het recht om de Overeenkomst vervolgens maximaal twee (2) keer met maximaal één (1) jaar te verlengen, mits de dienstverlening naar tevredenheid van de gemeente is uitgevoerd. De verlenging van deze Overeenkomst kan alleen plaatsvinden op initiatief van de gemeente (een zogenaamde eenzijdige optie) en de gemeente is op geen enkele wijze verplicht om deze Overeenkomst te verlengen. De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst op 1 februari 2027. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

1.9 Omschrijving scope en omvang van de Opdracht

De opdracht omvat het jaarlijks uitvoeren van mutatiedetectie voor de Opdrachtgever. De dienstverlening bestaat uit een integraal proces waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor:

- Het inrichten van het mutatiedetectieproces. Voor aanvang van de reguliere uitvoering vindt gezamenlijk met Opdrachtgever de procesinrichting plaats. Hierbij worden de gemeentelijke processen rondom mutatiedetectie, de onderlinge verantwoordelijkheden en de werkwijze besproken en ingericht.
- Het doorlopen en testen van het operationele proces. Na de start van de overeenkomst en, indien van toepassing, na levering van de gemeentelijke apparatuur wordt het operationele proces gezamenlijk doorlopen en getest.
- Het signaleren van mutaties door vergelijking van de meest recente luchtfoto's met de actuele BGT door het opstellen van een ruwe lijnkartering voorzien van classificatie en aanvullende objectinformatie;
- Het verwerken van de goedgekeurde mutaties in de gemeentelijke BGT-database;
- Het opstellen van een WOZ-mutatiebestand volgens de werkinstructie van de Opdrachtgever;
- Het signaleren van afwijkingen tussen de aangeleverde ruwe lijnkartering en de feitelijke situatie wanneer deze tijdens de uitvoering van de werkzaamheden worden geconstateerd.

De procesinrichting en het testen van het operationele proces vinden plaats aan het begin van de overeenkomst. Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer hiervoor gedurende de periode van 1 februari tot en met 31 maart 2027 de benodigde capaciteit beschikbaar stelt. Na afronding van deze fase start de reguliere uitvoering van de dienstverlening.

De verschillende onderdelen van de opdracht vormen één integraal proces en kennen een sterke onderlinge samenhang. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de werkzaamheden als één geheel worden uitgevoerd, waarbij de kwaliteit en volledigheid van iedere processtap bijdragen aan een betrouwbare actualisatie van de gemeentelijke registraties.

Omvang en volumes

De omvang van de jaarlijkse mutatiedetectie varieert per jaar en is afhankelijk van ontwikkelingen binnen de fysieke leefomgeving. De cijfers van de afgelopen jaren geven een indicatie van de omvang van de dienstverlening. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De cijfers dienen uitsluitend ter indicatie van de omvang van de opdracht en zijn te vinden in bijlage 9 "Bijlage met aantallen.pdf".

Raming

Deze overheidsopdracht heeft een geraamde waarde van €270.000.

De genoemde geraamde waarde is een indicatie, derhalve kunnen aan de genoemde bedragen geen rechten ontleend worden. Afrekening vindt plaats op basis van de werkelijk aantallen.

Uitgangspunten van de dienstverlening

De uitgangspunten zijn als volgt.

- De mutatiedetectie wordt jaarlijks uitgevoerd om de actualiteit van de gemeentelijke registraties te waarborgen.
- De dienstverlening ondersteunt Opdrachtgever bij het actueel houden van de BAG, BGT en WOZ conform geldende wet- en regelgeving en de afspraken met Tribuut.
- Opdrachtgever stelt jaarlijks een luchtfoto beschikbaar ten behoeve van de uitvoering van de mutatiedetectie.
- De luchtfoto is naar verwachting uiterlijk eind juni beschikbaar.
- De Opdrachtgever test dit jaar met True Ortho luchtfoto en zal nadien bepalen of er gebruik wordt gemaakt van volledige True Ortho luchtfoto of dat er wordt doorgegaan met de klassieke luchtfoto.
- De signalering vindt plaats op basis van vergelijking tussen de meest recente luchtfoto en het actuele BGT-bestand.
- De dienstverlening heeft betrekking op het volledige grondgebied van de Gemeente Apeldoorn. Gebieden waarvoor Rijkswaterstaat, ProRail, Defensie of de Provincie bronhouder zijn binnen de BGT vallen buiten scope van de dienstverlening. De exacte afbakening is opgenomen in bijlage 9 "02 Gebiedsindeling-Bronhouders.pdf".
- Binnen het mutatiedetectieproces wordt de volgende hoofdvolgorde gehanteerd:
 1. Signalering;
 2. Karteren;
 3. Actualisatie BAG;
 4. WOZ-mutatiebestand;
 5. WOZ-verwerking;
 6. Updaten BGT t.a.v. WOZ.

Hierbij worden 1. Signalering, 2. Karteren en 4. WOZ-mutatiebestand uitgevoerd door de Opdrachtnemer. 3. Actualisatie BAG, 5. WOZ-verwerking en 6. Updaten BGT t.a.v. WOZ worden uitgevoerd door Opdrachtgever en Tribuut.

- In de offerte wordt afzonderlijk een prijs opgenomen voor signaleren, karteren en WOZ-mutatiebestand.
- Na oplevering van de mutaties verwerkt Opdrachtgever de BAG-mutaties en actualiseert de BAG-identificaties in de BGT. De verwachte doorlooptijd bedraagt maximaal één (1) maand.
- Na actualisatie van BAG en BGT wordt een actuele WOZ-objectlijst opgesteld.
- Tribuut levert een actueel WOZ-bestand aan de Opdrachtnemer. Afhankelijk van de doorlooptijd kan dit bestand periodiek worden geactualiseerd. Dit wordt in nadere afstemming met de Opdrachtnemer bepaald.
- Opdrachtgever verzorgt de levering van het definitieve WOZ-mutatiebestand aan Tribuut.
- Voor aanvang van de werkzaamheden vindt een afstemmingsoverleg plaats tussen Opdrachtgever, Tribuut en de Opdrachtnemer.

1.10 Herzieningsclausule

De aanbestede dienst beslist zelf of onderdelen uit de herzieningsclausule bij inschrijver worden afgenomen, aangezien deze geen deel uitmaken van de beoordeling.

Deze paragraaf moet gekwalificeerd worden als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aw 2012. De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen door te voeren binnen de hieronder omschreven aard, omvang en voorwaarden. De wijzigingen vallen binnen de oorspronkelijke opdracht en leiden naar het oordeel van de gemeente niet tot een wezenlijke wijziging. De onderstaande uitbreidingen en wijzigingen leveren conform deze herzieningsclausule naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geen wezenlijke wijziging van de overheidsopdracht op (niet limitatief):

- Wijzigingen met betrekking tot samenwerking, innovatie en MVOI, alsmede wijzigingen die voortvloeien uit gewijzigde inzichten in de toepassing van mutatiedetectie (bijv. best practices, nieuwe functionele mogelijkheden voor mutatiedetectie, mutatiedetectie via AI, technologische ontwikkelingen die bijdragen aan toekomstbestendigheid mutatiedetectie), beleidswijzigingen en veranderingen in wet- en regelgeving;
- Wijzigingen van het gebied;
- Het uitbreiden of verminderen van aanverwante koppelingen met informatiesystemen en de daarmee samenhangende vergoeding;
- Het uitbreiden, wijzigen of verminderen van aanverwante organisaties, zoals Tribuut, en/of locaties.

1.11 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen

De verschillende onderdelen van de opdracht vormen één integraal proces en kennen een sterke onderlinge samenhang. De gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.12 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

1.13 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Opdrachtnemer rapporteert duurzaamheid conform CSRD, of indien deze niet onder CSRD valt conform VSME over co2-uitstoot.

1.14 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maakt. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van **minimaal 2% SROI**, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

1.15 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer G. Marissink

Functie: Inkoopadviseur

Via berichtenmodule van TenderNed

Telefoonnummer: 055 580 1384

E-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

1.16 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

1.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet.

1.18 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

1.19 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.20 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.21 Beëindiging Overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.22 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de Overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed (www.tenderned.nl). Aanbestedingsstukken, het stellen van vragen, het indienen van Inschrijvingen en de verdere correspondentie verloopt uitsluitend via dit platform. Inloggen kan alleen met eHerkenning (minimaal EH3). Schaf dit tijdig aan, koppel het aan uw TenderNed-account en zorg dat binnen uw organisatie de juiste personen de juiste machtigingen hebben, ook tijdens vakantie- of vervangingsperiodes.

Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen. Alleen documenten downloaden is hiervoor niet voldoende.

Voor ondersteuning zijn kennisbronnen beschikbaar via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning. Bij technische problemen of vragen over de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Vragenronde

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Er zijn 2 vragenrondes in de planning opgenomen. Vragen of suggesties dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u duidelijk aan te geven op welk onderdeel van het Beschrijvend document of bijlage (en eis) de vraag betrekking heeft. Tijdens de 2^e vragenronde kunnen alleen vervolgvragen gesteld worden op de gegeven antwoorden naar aanleiding van de 1^e vragenronde.

Nota van Inlichtingen

Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

2.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun Inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de Nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een Inschrijving geldt het volgende:

- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de Inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

Klachtenregeling

Heeft de gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen. Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen "indiener") en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten dienen tijdig ingediend te worden. Indien de betreffende Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland, is naar de mening van de gemeente sprake van rechtsverwerking.

Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommekeer de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Ter voorkoming van vertraagde ontvangst wordt Inschrijvers verzocht een afschrift van de dagvaarding zo spoedig mogelijk te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, is de voorlopig gegunde Inschrijver verplicht te interveniëren, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen een eventuele gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken.

Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is de gemeente niet gebonden en bestaat geen verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Over de ondertekening worden nadere afspraken gemaakt. Definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien de economisch meest voordelige Inschrijver op dat moment nog steeds aan alle gestelde eisen voldoet.

De beoogde Opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen bericht van de voorlopige gunning en wordt/worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter toetsing van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de voorwaarden.

Indien deze toets niet slaagt, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. Bij het vervallen van een Inschrijving schuiven lager gerangschikte Inschrijvers op. Indien hierdoor een andere Inschrijver in aanmerking komt voor voorlopige gunning, wordt diens Inschrijving op gelijke wijze getoetst. De alsnog afgewezen Inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

2.6.4 Verificatie

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd etc. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	vrijdag 25 september 2026	
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nota van Inlichtingen	vrijdag 23 oktober 2026	09:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1e Nota van Inlichtingen	vrijdag 30 oktober 2026	
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nota van Inlichtingen	vrijdag 6 november 2026	09:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2e Nota van Inlichtingen	donderdag 12 november 2026	
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	vrijdag 27 november 2026	09:00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling Inschrijvingen	dinsdag 15 december 2026	
8. Gunningsbeslissing	vrijdag 18 december 2026	
9. Verificatiegesprek	dinsdag 5 januari 2027	13:00 uur
10. Einde bezwaartermijn	woensdag 20 januari 2027	23:59 uur
11. Geplande ingangsdatum Overeenkomst	maandag 1 februari 2027	

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

3.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de Opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

3.1.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden** met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn Inschrijving voor nog eens de duur van de implementatie gestand doet. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen alle Inschrijvers hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment via TenderNed zijn ingediend. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De gemeente is niet aansprakelijk voor fouten van Inschrijvers bij het aanleveren van informatie via TenderNed; raadpleeg bij twijfel tijdig de servicedesk van TendereNed. Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend.

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

- de storing uiterlijk binnen 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed is gemeld;
- de gemeente direct per e-mail (teaminkoop@apeldoorn.nl, onderwerp 'Storing TenderNed', hoge prioriteit) helder is geïnformeerd;
- TenderNed de storing bevestigt;
- de storing niet aan de zijde van de Inschrijver ligt.
- Bij verlenging worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd. Inschrijvers die al tijdig hebben ingediend, mogen hun Inschrijving binnen de verlengde termijn wijzigen of aanvullen.

3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- Een digitale handtekening die zichtbaar en verifieerbaar is. Voeg eventueel het door de handtekeningentool gegenereerde bewijsdocument met het digitale logboek toe, voor zover dit niet in het document is opgenomen.

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts

gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het UEA is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten'.

NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (Combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

3.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

3.1.4.5 Overzicht

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (Combinatie)	Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>: - het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de Inschrijving gevoegd worden; - een machtiging penvoerder² welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen.	In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. Verder Deel IIB en III ook invullen.

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

² De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet: 1. het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast).	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht	Enkel van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i> Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹.	In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : 1. het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast). <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de</i>	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: 6.1 U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.

		<i>onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	6.2 In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
--	--	--	--

3.1.4.6 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend document.

3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de Opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de Opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente of er op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de Opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

Bewijsdocumenten

Een Inschrijver moet bij zijn Inschrijving bewijsstukken aanleveren waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2.1 Sanctiepakket Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan Opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer:

- I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.
- II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

3.2.2 Handelsmaatregelen onrechtmatige nederzettingen in door Israël bezette gebieden

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer dat de handelsmaatregelen niet van toepassing zijn op straffe van uitsluiting.

3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

3.3.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de Overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan in de GIBIT 2025 inkoopvoorwaarden vermeld.

3.3.1.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de Opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 3 een referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (Combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van Combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA.

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. . Hiervan is sprake wanneer de overeengekomen verplichtingen en afspraken tijdens de uitvoering van de opdracht zijn nagekomen. Het overleggen van aanvullende bewijsmiddelen is niet vereist. Indien uit een verificatie blijkt dat er sprake is van substantiële en gemotiveerde ontevredenheid over de uitvoering van de referentieopdracht, kan de gemeente besluiten de Inschrijving uit te sluiten. Voordat een dergelijk besluit wordt genomen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze te geven.

Kerncompetentie 1: Signaleren

De opdrachtnemer toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar minimaal één (1) opdracht heeft uitgevoerd waarbij signalering bij een gemeentelijke bronhouder heeft plaatsgevonden op basis van klassieke luchtfoto's.

Kerncompetentie 2: Karteren

De opdrachtnemer toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar minimaal één (1) opdracht heeft uitgevoerd waarbij kartering bij een gemeentelijke bronhouder heeft plaatsgevonden op basis van klassieke luchtfoto's.

Kerncompetentie 3: Microstation en GeoCAD

De opdrachtnemer beschikt over aantoonbare ervaring bij een gemeentelijke bronhouder met het verwerken van BGT- en BAG-mutaties in MicroStation in combinatie met GeoCAD.

Kerncompetentie 4: NGdW

De opdrachtnemer beschikt over aantoonbare ervaring bij een gemeentelijke bronhouder met het verwerken van mutaties conform de NGdW-regelgeving.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

3.3.2 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.2.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

3.3.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025) van toepassing op deze Opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 5. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

3.3.4 Conceptovereenkomst

In de concept Overeenkomst (bijlage 4) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept Overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept Overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept Overeenkomst. In de Overeenkomst wordt verwezen naar de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (bijlage 6).

3.3.5 Controle ingediende stukken

De gemeente zal na Inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Inschrijving geldig is of niet. Het is aan de gemeente om te beoordelen of gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA (van de Inschrijver?) is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA (van de Inschrijver?) ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de Combinant/derde is niet vermeld op het UEA van Inschrijver én het UEA van de Combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2 Subgunningscriterium Kwaliteit ontbreekt in zijn geheel en/of de beantwoording van één of meerdere subsubgunningscriteria zijn niet beantwoord (of de beantwoording voldoet niet aan de beantwoording gestelde eisen)	Niet voor herstel vatbaar.
Ingevuld Prijzenblad ontbreekt (of voldoet niet aan gestelde eisen en/of de invulinstructie)	Niet voor herstel vatbaar.

4 Gunning

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Minimale eisen met betrekking tot de Opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij Inschrijving en bij de uitvoering van de Opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard of de Overeenkomst wordt ontbonden.

4.2.1 Programma van eisen

Het Programma van Eisen is als bijlage 1 toegevoegd bij dit beschrijvend document. Het Programma van Eisen bevat de eisen waaraan de Inschrijving, de Inschrijver en/of de uitvoering van de Opdracht moet voldoen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Indien een eis in de aanbestedingsstukken is aangeduid als minimeis of knock-out-eis, kan het niet voldoen aan die eis, dan wel het objectief vaststaan dat daaraan, ook gelet op doel en strekking van de betreffende eis, niet kan worden voldaan, leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving. Voor zover eisen naar hun aard en inhoud pas tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kunnen of hoeven te worden nageleefd, dient Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze eisen te voldoen.

Voor zover in het Programma van Eisen voorschriften of verplichtingen zijn opgenomen die betrekking hebben op de wijze waarop de Opdracht moet worden uitgevoerd, gelden deze als uitvoeringsvoorwaarden. Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Opdrachtnemer één of meerdere eisen die tijdens de uitvoering moeten worden nageleefd en/of één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden niet naleeft, en herstel uitblijft of niet mogelijk is, dan wel indien gelet op de aard van de tekortkoming geen herstelmogelijkheid hoeft te worden geboden, is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd haar overige contractuele en wettelijke rechten.

Indien een gegadigde of inschrijver van mening is dat hij niet aan één of meerdere eisen of uitvoeringsvoorwaarden kan voldoen, dient hij dit uiterlijk via de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. De gemeente beoordeelt vervolgens welke gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met alle eisen en uitvoeringsvoorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.3 Gunningsmethodiek

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Subsubgunningscriterium (wens)	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	1. Plan van aanpak	25%	25
	2. Kwaliteitsborging	15%	15
	3. Doorlooptijd	10%	10
	4. Procesoptimalisatie	5%	5
	5. Toekomstvisie	5%	5
Totaal		100%	100

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op Prijs voor gunning in aanmerking komt voor gunning. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan geldt de Inschrijver die het best scoort op de subsubgunningscriteria (wensen) volgens de nummering. Als ook dan de scores gelijk zijn wordt via loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

- De beoordeling van de prijs vindt afzonderlijk plaats conform § 4.3.1.
- De beoordelingscommissie beoordeelt prijsblind; prijzen/Prijzenblad zijn niet inzichtelijk voor afronding van de kwaliteitsbeoordeling.

Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de Inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Twee medewerkers basis- en kernregistraties
- Functioneel beheerder
- Contractmanager
- I-adviseur

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de Inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het deskundig oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie stelt per subsubgunningscriterium een oordeel vast op basis van consensus.

Beoordeling van de subsubgunningscriteria vindt plaats aan de hand van hierna volgende tabel, waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd met argumenten en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Aan iedere score is een vast waarderingspercentage gekoppeld, dat bepaalt welk deel van het maximaal te behalen puntenaantal voor dat criterium wordt toegekend (bijvoorbeeld: voldoende = 50%, goed = 80%). Het waarderingspercentage vertaalt daarmee het kwalitatieve oordeel naar punten, waarbij alleen Inschrijvingen met aantoonbare meerwaarde vrijwel of volledig meetellen in de eindscore. De waarderingspercentages zijn niet-evenredig om aantoonbare meerwaarde zwaarder te waarderen.

Voorbeeldberekening Kwaliteit:

- Subsubgunningscriterium 1 (wens 1): goed → waarderingspercentage 75 % van 25 punten = 18,75 punten.
- Subsubgunningscriterium 2 (wens 2): voldoende → waarderingspercentage 50% van 15 punten = 7,5 pt.

Beoordeling	Waarderings- percentage van het puntenaantal	Omschrijving
Onvoldoende	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten en/of onderwerpen wordt onvoldoende onderbouwd, toegelicht en uitgewerkt. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst geen relevante meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist. Kenmerken: • Essentiële aspecten en/of onderwerpen ontbreken of zijn onvoldoende beantwoord en/of; • Onvoldoende aansluiting op de uitvraag en/of; • Niet concreet of niet toetsbaar en/of; • Tegenstrijdigheden of niet-aannemelijke uitvoering en/of; • Geen of onvoldoende onderbouwing/borging.
Matig	25%	De Inschrijver gaat gedeeltelijk in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen, waarbij de uitwerking onduidelijk, beperkt toegelicht en/of beperkt onderbouwd is. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er slechts in beperkte mate vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de Aanbestedende dienst geen meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal wordt geëist. Kenmerken: • Belangrijke onderdelen en/of aspecten onvoldoende en/of onvolledig uitgewerkt en/of; • Beperkte concreetheid en/of; • Haalbaarheid twijfelachtig en/of; • Antwoord deels algemeen.

Voldoende	50%	De Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen. De uitwerking is duidelijk, maar beperkt toegelicht en onderbouwd, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De beantwoording biedt echter geen aantoonbare meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal wordt geëist. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een minimale, voldoende wijze wordt uitgevoerd. Kenmerken: • Alle relevante onderdelen en/of aspecten op basisniveau beschreven en/of; • Begrijpelijk en uitvoerbaar en/of; • Beperkte uitleg en onderbouwing en/of; • Niet onderscheidend.
Goed	75%	De Inschrijver gaat in op de gevraagde aspecten en/of onderwerpen. De uitwerking is duidelijk toegelicht en onderbouwd, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver geeft een duidelijke, goed onderbouwde beantwoording en creëert aantoonbare en relevante meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De Inschrijver beschrijft echter onvoldoende concreet hoe de aanpak in de praktijk wordt toegepast en/of benoemt slechts in beperkte mate aanvullende relevante aspecten en/of onderwerpen waaruit blijkt dat sprake is van onderscheidende en relevante meerwaarde voor de onderhavige opdracht. Om die reden kan geen beoordeling 'Zeer goed' worden toegekend. Kenmerken: • Volledig en helder uitgewerkt en/of; • Concreet en toetsbaar en/of; • Haalbaarheid goed onderbouwd en/of; • Aantoonbare meerwaarde aanwezig
Zeer goed	100%	De Inschrijver gaat in op alle gevraagde aspecten en onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij de toelichting overtuigend in overeenstemming is met hetgeen door de Aanbestedende dienst wordt uitgevraagd. De Inschrijver levert een zeer sterke en onderscheidende beantwoording met overtuigend onderbouwde meerwaarde. Door middel van de beschrijving heeft de Aanbestedende dienst er een zeer hoge mate van vertrouwen in dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. Kenmerken: • Volledig en specifiek toegespitst en/of; • Zeer concreet en overtuigend en/of; • Hoog ambitieniveau en/of; • Uitvoerbaarheid sterk aangetoond en/of; • Meerwaarde is zeer sterk onderscheidend, overtuigend onderbouwd en aantoonbaar.

Afbeelding Waarderingsladder

Bij één (geldige) Inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende Inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

4.3.1 Subgunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40% / 40 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijs criterium levert u een Prijsformulier (bijlage 2 volledig ingevuld) in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de voorschriften in het prijzenblad. Wat aangeboden wordt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de inschrijfprijs zijn inbegrepen.

Absolute prijsscore

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimale- en maximale fictieve inschrijfprijs. De minimale fictieve inschrijfprijs is € 267.000 en de maximale fictieve inschrijfprijs is €390.000. Inschrijvingen boven deze drempel worden uitgesloten. Inschrijvingen met een fictieve inschrijfprijs gelijk aan of onder de minimale fictieve inschrijfprijs krijgen het maximaal aantal punten (40) voor het criterium prijs. Inschrijvingen met een inschrijfprijs gelijk aan de maximale fictieve inschrijfprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimale- en maximale fictieve inschrijfprijs krijgen punten toegekend conform de volgende formule:

Prijsscore = (Maximale fictieve inschrijfprijs – fictieve inschrijfprijs Inschrijving) / (maximale fictieve inschrijfprijs – minimale fictieve inschrijfprijs) × Maximaal aantal punten

$$\rightarrow \text{Prijsscore} = ((\text{€ } 390.000 - \text{fictieve inschrijfprijs}) / (\text{€ } 390.000 - \text{€ } 267.000)) \times 40$$

#	Fictieve inschrijfprijs excl. btw	Ruwe berekening	Score prijs (punten)	Status / toelichting
1	€ 400.000	—	—	Uitsluiting, boven plafond € 390.000
2	€ 390.000	$40 \times ((390.000 - 390.000) / 123.000) = 0$	0,00	Op plafond → 0 punten
3	€ 328.500	$40 \times (61.500 / 123.000)$	20,00	Binnen de bandbreedte. Exact de helft van de punten
4	€ 267.000	$40 \times (123.000) / 123.000)$	40,00	Op ondergrens → maximale score
5	€ 260.000	—	40,00	Onder € 267.000 → afgetopt op maximale score

Inschrijvingen met een fictieve inschrijfprijs lager dan € 267.000,00 blijven geldig en ontvangen het maximale aantal van 40 punten. Een fictieve inschrijfprijs van € 390.000,00 ontvangt 0 punten. Fictieve inschrijfprijzen tussen deze waarden worden lineair gewaardeerd. Tevens geldt uitsluiting op het prijsplafond. Een Inschrijving met een fictieve inschrijfprijs hoger dan € 390.000,00 voldoet niet aan de in deze aanbesteding gestelde maximale fictieve inschrijfprijs en wordt ongeldig verklaard. Deze Inschrijving wordt niet verder beoordeeld en komt niet voor gunning in aanmerking. Deze uitsluiting is een inhoudelijke eis die losstaat van de puntentoekenning; in dat geval vindt geen toepassing van de prijsformule plaats. Er geldt geen minimum inschrijfprijs als uitsluitingsgrond.

Indien een Inschrijving een prijs bevat die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst abnormaal laag lijkt, kan de Aanbestedende dienst Overeenkomstig artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 om een nadere toelichting verzoeken. Indien deze toelichting onvoldoende wordt geacht, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard. Afronding vindt uitsluitend plaats op de eindscore per Inschrijving. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen.

4.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op mutatiedetectie en de doelstellingen en uitgangspunten van de aanbesteding.

De wensen zullen worden beoordeeld op:

- Hoe compleet, specifiek, concreet, ambitieus, realistisch en meerwaarde biedend uw antwoord is.
- In welke mate uw antwoord voorziet in een werkwijze die resulteert in een zo goed mogelijke realisatie van de opdracht en een praktisch en uitvoerbaar proces.
- De uitwerking van uw antwoorden overtuigt de gemeente dat u de opdracht van deze aanbesteding heeft doorgrond en aansluit op het gestelde in deze aanbesteding.

Programma van Wensen

Wens 1 25 punten	Stel een plan van aanpak op, dat zo goed mogelijk aansluit bij de opdracht. De gemeente wenst zaken te doen met een partij die de uitvoering van de opdracht overziet, gevoel voor de gemeentelijke organisatie en omgeving aantoonst en voorziet in een dienstverlening waarin de gemeente zoveel mogelijk wordt ontzorgd. In uw aanpak komen minimaal de onderstaande punten terug: 1. Beschrijf de mutatiesignaleringsmethode en geef aan waarom u voor deze methode heeft gekozen. 2. Beschrijf het proces van de stappen in de mutatiesignaleringsmethode. Geef daarin ook aan: a. Indien van toepassing, welke stappen volautomatisch zijn en welke stappen menselijke handelingen zijn. b. Hoe bepaald wordt dat er sprake is van een mutatie. 3. Geef een tijdsplan/planning met daarin de stappen zoals in bijlage "Tijdslijn mutatiedetectie.pdf" zijn benoemd. Ga hierbij uit van 1 juli als (uiterlijk) levermoment van het beeldmateriaal. Geef daarin ook aan: a. Welke contactmomenten u voorstelt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Maximaal drie (3) pagina's A4, lettertype Arial 10 en met regelafstand enkel.
Wens 2 15 punten	Opdrachtgever vindt een hoge kwaliteit belangrijk. 1. Geef aan hoe u controleert dat u voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen (1.5 tot en met 1.12). 2. Geef daarnaast aan welke maximale kwaliteitsborging u garandeert bovenop de in het Programma van Eisen beschreven eisen. Geef daarin ook per aanvullende controle aan: a. Welk kwaliteitsrisico hiermee wordt beperkt en hoe de uitkomst van de controle wordt vastgesteld en opgevolgd. b. Hoe u de betrouwbaarheid van de gestelde eisen bepaalt. Maximaal één (1) pagina A4, lettertype Arial 10 en met regelafstand enkel.
Wens 3 10 punten	Opdrachtgever wil toewerken naar een afronding van het gehele traject (incl. de WOZ verwerking) voor het einde van het jaar. 1. Beschrijf op welke wijze u de totale doorlooptijd van het gehele mutatiedetectieproces kan beperken ten opzichte van de doorlooptijd, zoals opgenomen in bijlage "Tijdslijn mutatiedetectie.pdf". Noteer per onderdeel: a. Welke doorlooptijd haalbaar wordt geacht; b. Op welke wijze deze wordt gerealiseerd. Maximaal één (1) pagina A4, lettertype Arial 10 en met regelafstand enkel.

Wens 4 5 punten	Opdrachtgever hecht waarde aan een optimale procesinrichting. Uw voorstel mag niet leiden tot meer handmatige controles en/of herstelwerkzaamheden. 1. Beschrijf hoe u het mutatiedetectieproces verder kunt optimaliseren waarbij minimaal de onderstaande onderdelen worden uitgewerkt. a. Geef concreet aan welke werkwijze u voorstelt; b. Welke onderdelen van het proces u hiermee verandert; Maximaal één (1) pagina A4, lettertype Arial 10 en met regelafstand enkel.
Wens 5 5 punten	Opdrachtgever staat open voor nieuwe ontwikkelingen. Beschrijf uw visie op de ontwikkeling van mutatiesignalering voor de komende vijf (5) jaar waarbij minimaal de onderstaande onderdelen terugkomen. 1. Technologische ontwikkelingen en de gevolgen hiervan voor de kwaliteit, werkwijze en doorlooptijd van mutatiedetectie; a. Kunstmatige intelligentie (AI); b. Automatisering; c. Ontwikkelingen in de luchtfotografie. 2. Welke ontwikkelingen zijn volgens u relevant voor Opdrachtgever en hoe kan hierop worden geanticipeerd. 3. Welke van deze nieuwe technieken en methodes u verwacht binnen de contractperiode toe te passen binnen de dienstverlening aan de Opdrachtgever. Maximaal één (1) pagina A4, lettertype Arial 10 en met regelafstand enkel.

Wat aangeboden wordt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de inschrijfprijs zijn inbegrepen.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking	
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.	☐
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i> Uploaden in TenderNed.	☐
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 3 Referentieformulier Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording wensen paragraaf 4.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 4.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. Prijzenblad	Conform bijlage 2 Prijsformulier.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
6. <i>Optioneel</i> : Volmacht	Vormvrij	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.	☐
7. <i>Optioneel</i> : UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage UEA Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
8. <i>Optioneel</i> : UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister	Conform bijlage UEA Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
9. <i>Optioneel en facultatief</i> : Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s)	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.	☐

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na voorlopige gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen (excl. feestdagen) de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Concernoverzicht uit de Nederlandse Kamer van Koophandel (of een buitenlandse Kamer van Koophandel indien sprake is van een in het buitenland gevestigde Inschrijver waaronder mede wordt begrepen indien één of meerdere bestuurders of aandeelhouders van de Inschrijver buiten Nederland woont of is gevestigd).	Zie: https://www.kvk.nl/producten-bestellen/kvk-handelsregister-concernrelaties/	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de natuurlijke persoon welke eigenaar is van het concern te blijken.
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform Overeenkomst