



**Gemeente
Coevorden**

Aanbestedingsleidraad voor de Europees openbare aanbesteding

Zaaksysteem

Gemeente Coevorden

Referentienummer: 14650-2025



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	5
DEFINITIES	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT.....	7
1.2 DE OVEREENKOMST	8
1.3 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE COEVORDEN	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1 GEHEIMHOUDING.....	10
2.2 COMMUNICATIE	10
2.3 PLANNING.....	10
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.5 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE COEVORDEN	11
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING.....	11
2.7 STORINGEN.....	13
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	14
2.10 GESTANDDOENING.....	15
2.11 KLACHTEN AANBESTEDING.....	15
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	16
3.1.1 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE J).....	17
3.1.2 WET BIBOB.....	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.2.4 KEURMERKEN EN CERTIFICATEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	20
AD B: BEROEP OP DE DRAAGKRACHT VAN DERDE(N).....	20



AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN.....	21
AD D: COMBINATIE	21
3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN	22
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	24
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	24
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	24
4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN.....	24
4.4 CONCEPT OVEREENKOMST (BIJLAGE E)	25
4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	25
4.6 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE G)	25
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	26
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	26
5.2 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	26
5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS.....	26
5.3 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	26
5.3.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT.....	27
5.4 GUNNINGSCRITERIUM: DEMONSTRATIE.....	28
5.5 BESTE PRIJS – KWALITEITSVERHOUDING.....	28



BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Referentieformulier – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage E:	Concept Overeenkomst – Pdf
Bijlage F:	Concept Wachtkamerovereenkomst – Pdf
Bijlage G:	Concept Verwerkersovereenkomst - Pdf
Bijlage H:	Programma van eisen en wensen – Pdf
Bijlage I:	Format nota van inlichtingen – Excel
Bijlage J:	Russische verklaring - Word
Bijlage K:	Bouwblokkenmethode Social Return - Pdf
Bijlage L:	Notitie zaakgericht werken 2024 - Pdf
Bijlage M:	Geanonimiseerd marktconsultatieverslag - Pdf
Bijlage N:	Demonstratiescript - Pdf
Bijlage O:	Microsoft Graph API_BOCE – Pdf



INLEIDING

Gemeente Coevorden is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van het zaaksysteem. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze Aanbestedingsleidraad en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.



DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Coevorden. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, Inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Oplossing" is het samenhangend geheel van software, diensten en mogelijke aanvullende componenten die gezamenlijk voorzien in de functionaliteiten en ondersteuning die nodig zijn om het zaaksysteem effectief te laten functioneren binnen de organisatie.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

Constructie

Waar in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen wordt verwezen naar een tijdstip dan wordt dit geacht een verwijzing te zijn naar de Centraal Europese tijd.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Achtergrond en aanleiding van de opdracht/huidige situatie

Het huidige zaaksysteem van de gemeente Coevorden (Medewerkerportaal, Atos esuite) is zogeheten 'end-of-life', wat betekent dat de ondersteuning (doorontwikkeling en onderhoud) op het gebruik van de software zal stoppen. In 2024 is er uitvoerig onderzoek gedaan naar de meest passende route voor de gemeente Coevorden om niet alleen het zaaksysteem te vervangen, maar ook uitvoering te geven aan de ambities van het programma samen slimmer werken van en met Coevorden.

Scope van de opdracht

De opdracht omvat het beschikbaar stellen, implementeren en onderhouden van een zaaksysteem voor naar verwachting 350 - 400 gebruikers. Deze gebruikers moeten worden opgeleid en het projectteam wordt begeleid door de dienstverlener. Het huidige zaaksysteem wordt hiermee vervangen. De visie op zaakgericht werken en de inzet van een zaaksysteem is weergegeven in bijlage L - notitie zaakgericht werken 2024. Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht verwijzen wij naar Bijlage H - Programma van eisen en wensen.

Doelstelling

Het contracteren van één marktpartij die het zaaksysteem beschikbaar stelt, implementeert en onderhoud voor de komende jaren. Met onze doelstelling wordt een basis gelegd voor een succesvolle samenwerking met de dienstverlener en het realiseren van de gewenste resultaten. Onze doelstellingen zijn hieronder verder uitgewerkt.

1. Efficiëntie en Kostenbesparing

- Doelstelling: Het implementeren van een zaaksysteem dat de operationele efficiëntie verhoogt, processen stroomlijnt, en kosten bespaart op lange termijn door automatisering en digitale transformatie.
- Toelichting: Het systeem moet in staat zijn om handmatige processen te reduceren en processen te optimaliseren, wat uiteindelijk de kosten voor de organisatie verlaagt.

2. Verbeterde Doorlooptijden en Servicekwaliteit

- Doelstelling: Het verbeteren van de doorlooptijden voor het afhandelen van zaken en het verbeteren van de klant- of burgers tevredenheid door snellere en transparante processen.
- Toelichting: Het systeem moet processen versnellen, zodat documenten en zaken snel en efficiënt kunnen worden opgevolgd, wat resulteert in een betere service richting klanten of burgers.

3. Compliance en Beveiliging

- Doelstelling: Zorgen voor naleving van wet- en regelgeving (zoals AVG, archiefwetgeving, etc.) en het waarborgen van de veiligheid van gevoelige data.
- Toelichting: Het systeem moet voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving en moet voorzien zijn van adequate beveiligingsmaatregelen om persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie te beschermen.

4. Gebruiksvriendelijkheid en Toegankelijkheid

- Doelstelling: Het leveren van een gebruiksvriendelijk systeem dat eenvoudig te gebruiken is voor alle medewerkers en toegankelijk is vanaf diverse apparaten en locaties.



- Toelichting: Het zaakstelsel moet een intuïtieve interface hebben en eenvoudig kunnen worden geïntegreerd met andere stelsels, zodat medewerkers snel en zonder veel training ermee aan de slag kunnen.

5. Schaalbaarheid en Toekomstbestendigheid

- Doelstelling: Het implementeren van een schaalbaar zaakstelsel dat kan meegroeien met de organisatie en flexibel is om toekomstige ontwikkelingen en uitbreidingen te ondersteunen.
- Toelichting: Het stelsel moet modulair en flexibel zijn, zodat het gemakkelijk kan worden aangepast aan veranderende behoeften en technologische ontwikkelingen.

6. Integratie met Bestaande Systemen

- Doelstelling: Het creëren van een naadloze integratie tussen het nieuwe zaakstelsel en andere bestaande systemen binnen de organisatie, zoals de belangrijkste systemen uit het fysieke-, sociale- en dienstverleningsdomein.
- Toelichting: Dit bevordert de interoperabiliteit en zorgt ervoor dat gegevens efficiënt tussen systemen kunnen worden uitgewisseld zonder dat handmatige invoer nodig is.

7. Duurzaamheid en Milieu-impact

- Doelstelling: Het kiezen van een oplossing die de digitale transformatie ondersteunt en bijdraagt aan de verduurzaming van de organisatie, bijvoorbeeld door minder papierverbruik en energie-efficiëntie.
- Toelichting: Het stelsel moet bijdragen aan de verduurzaming van de organisatie, bijvoorbeeld door het verminderen van papiergebruik en het bevorderen van digitale processen.

Samenvoegen en indelen in percelen

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen ofwel clustering. De opdracht is dan ook niet verdeeld in percelen.

Marktconsultatie

In Q3 van 2024 is er een marktconsultatie geweest. Deze marktconsultatie had als doel om te onderzoeken wat de mogelijkheden zijn voor een hybride oplossing, waarbij geïntegreerde functionaliteit van zaakstelsels daar waar mogelijk vervangen óf parallel ingezet kunnen worden door Common Ground componenten van PodiumD (het component-georiënteerde product van Dimpact).

De uitkomsten van deze marktconsultatie zijn verwerkt in de aanbestedingsdocumenten en samengevat in Bijlage M – Geanonimiseerd marktconsultatieverslag.

1.2 DE OVEREENKOMST

Looptijd en verlening

De beoogde ingangsdatum van de dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) is 1 september 2025. Het voornemen is om een Overeenkomst aan te gaan met een vaste looptijd van vier jaar. Na deze initiële looptijd kan de Overeenkomst, eenzijdig door Opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden, vier keer verlengd worden voor maximaal één jaar per keer. De periode tussen 1 september 2025 tot 6 april 2026 geldt als implementatiefase.

De omvang van de opdracht

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geschatte geraamde waarde van € 400.000.- voor de totale looptijd van acht jaar.

Bovenstaand bedrag is exclusief btw.

Let op: de gegevens over de omvang van de opdracht zijn een indicatie. U kunt geen rechten ontlenen aan deze raming.

Indexatie

Jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2027, mogen de prijzen en tarieven worden geïndexeerd. Dit kan zowel een prijsdaling als prijsstijging betreffen. De Opdrachtnemer dient het verzoek voor indexatie uiterlijk 1 december van het voorgaande jaar schriftelijk in.

Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijferdienstenpreisen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index.

Wachtkamerovereenkomst (bijlage F)

Met de partij die de op één na beste Inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De partij die als 2^e eindigt is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te accepteren. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

1.3 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE COEVORDEN

Coevorden is een middelgrote gemeente in Zuidoost Drenthe. Met 36.000 inwoners op 30.000 hectare is Coevorden een gemeente waar volop ruimte te vinden is. De omgeving van Coevorden biedt rust, ruimte, een prachtige natuur, een rijke historie, een diversiteit aan voorzieningen en uitstekende vaar- en fietsmogelijkheden. De inwoners van Coevorden zijn verdeeld over de stad Coevorden en 28 kernen.



2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een Inschrijving kan indienen. Uw Inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt. U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw Inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen Inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Vrijdag 28 maart 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk vrijdag 11 april 2025, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 17 april 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk vrijdag 2 mei 2025, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Maandag 12 mei 2025
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 12 juni 2025, 10.00 uur
Opening Inschrijvingen	Donderdag 12 juni 2025 om 10.15 uur
Demonstraties	Woensdag 25 en donderdag 26 juni 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 4 juli 2025
Definitieve gunning	Vrijdag 25 juli 2025
Ingangsdatum Overeenkomst (start implementatie)	1 september 2025
Beoogde datum live gang	6 april 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen tot de aangegeven dag en tijdstip in de planning worden ingediend aan de hand van het bijgevoegd Excelbestand (Bijlage I) of via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

Tweede vragenronde

In de tweede nota van inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen in de 1^e Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen wederom volgens aangegeven planning aan de hand van het bijgevoegde Excelbestand of via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden ingediend. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

2.5 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE COEVORDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in één of meerdere documenten van deze aanbesteding, dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de Inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

U moet uw Inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw Inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw Inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw Inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw Inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.



Let op!

Als de deadline voor het indienen van uw Inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw Inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw Inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw Inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw Inschrijving.

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de Inschrijving.

Daarnaast moet uw Inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen.

Onderstaande dient u in te dienen bij uw Inschrijving:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Wanneer
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe	Bij Inschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage A	Bij Inschrijving
Referentieformulier	Zie bijlage B	Bij Inschrijving
Concernverklaring	Zie bijlage C en paragraaf 3.3.1	Bij Inschrijving
Prijsinvalformulier	Zie bijlage D	Bij Inschrijving
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage J	Bij Inschrijving
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1	Bij Inschrijving
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5	Bij Inschrijving
Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid	Zie paragraaf 3.2.2.1	Na voorlopige gunning
Meest recente accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf	Zie paragraaf 3.2.2.2	Na voorlopige gunning
ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.4.1	Na voorlopige gunning
ISO 16175 of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.4.2	Na voorlopige gunning

Gedagsverklaring aanbesteding	Zie paragraaf 3.1	Na voorlopige gunning
Verklaring belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1	Na voorlopige gunning

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van Inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storings zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

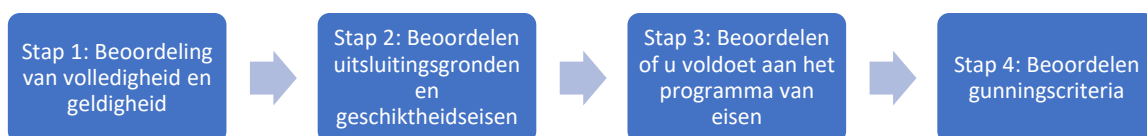
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de Inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoonbaar dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via inkoop@coevorden.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende Inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw Inschrijving volledig en geldig is. De Inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" of digitale handtekening die voldoet aan de regels uit de eIDAS-verordening en als digitale scan te worden ingediend.

Als de Inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie. U moet een onvoorwaardelijke



Inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw Inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw Inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de aanbestedingsleidraad.

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, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een akte opgemaakt.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Assen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.



Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw Inschrijving gestand voor de periode van 120 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en [hier](#) te raadplegen.

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@coevorden.nl met in de onderwerpregel: aanbesteding Zaaksysteem, Gemeente Coevorden. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.



3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de Inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Een geldig polisblad aansprakelijkheidsverzekering.
- ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.
- ISO 16175 certificaat of gelijkwaardig.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw Inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van Inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan uw Inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.



3.1.1 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE J)

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

Wij sluiten u uit indien 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; en
- 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 opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de Inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER

U moet bij uw Inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de Inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij Inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de Inschrijvingsom van deze opdracht.



3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver verklaart minimaal aan de volgende Eisen te voldoen:

- De inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht te kunnen uitvoeren;
- Er zijn op de inschrijver geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- Er is inschrijver niet bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

3.2.2.1 BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis, met een maximum van € 2.500.000, - per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen 10 werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw Inschrijving bewijzen door referenties op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 1 (Beschikbaar stellen, implementeren en onderhouden)

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) gedurende aaneengesloten periode aantoonbare ervaring met als SaaS-oplossing beschikbaar stellen, implementeren, beheren en onderhouden van een zaakstelsel bij een organisatie van minimaal 24 actieve licentiehouders.

Kerncompetentie 2 (Adoptie)

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met succesvolle adoptie over een periode maximaal 6 maanden van de aangeboden oplossing bij een organisatie van minimaal 240 actieve licentiehouders.

Kerncompetentie 3 (Koppelingen)

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het koppelen van een zaaksysteem met vakapplicaties én ervaring met het realiseren van koppelingen met derden, gebaseerd op landelijk standaarden.

Kerncompetentie 4 (Advies)

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (terugtellend vanaf publicatiedatum) aantoonbare ervaring met het (proactief) adviseren en samenwerken met betrekking tot het gebruik van een zaaksysteem, inclusief de koppelingen (in de breedste zin van het woord).

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referenties, volgens het referentieformulier (bijlage B), bij uw Inschrijving voegen. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren. Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.4 KEURMERKEN EN CERTIFICATEN

Inschrijver dient ten aanzien van de bekwaamheid aan te tonen dat:

3.2.4.1 INFORMATIEBEVEILIGING (ISO 27001) OF AANTOONBAAR GELKIJKWAARDIG

Inschrijver kan aantonen dat hij voldoet aan alle eisen rondom informatiebeveiliging en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht.

De voorlopig gegunde partij moet op verzoek binnen 10 werkdagen het bewijsstuk overleggen waaruit blijkt dat deze partij beschikt over de gevraagde informatiebeveiliging. Dit kan door middel van:

- Een geldig certificaat ISO 27001, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven hoe procesmatig inschrijver met het beveiligen van informatie omgaat, met als doel om de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie binnen uw organisatie zeker te stellen. Denk hierbij aan het beschermen van persoons- en/of bedrijfsgegevens, bescherming tegen hackers en inbraak. Inschrijver dient opdrachtgever hierin te overtuigen dat hij maximaal voldoet aan het gevraagde.

3.2.4.2 DIGITALE RECORDS (ISO 16175) OF AANTOONBAAR GELKIJKWAARDIG

Inschrijver kan aantonen dat hij voldoet aan alle eisen rondom digitale records en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze opdracht.



De voorlopig gegunde partij moet op verzoek binnen 10 werkdagen het bewijsstuk overleggen waaruit blijkt dat deze partij beschikt over de gevraagde eisen en toepassing rondom digitale records. Dit kan door middel van:

- Een geldig certificaat ISO 16175, of een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.
- Indien inschrijver niet gecertificeerd is, dan dient een beschrijving te worden gegeven hoe hij voldoet aan het gestelde in de betreffende ISO-normering. Inschrijver dient opdrachtgever hierin te overtuigen dat hij maximaal voldoet aan het gevraagde.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DE DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw Inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen 10 werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving.



- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving.
- Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA-deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de Inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een Inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige Inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.



Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een Inschrijving indienen. U moet bij Inschrijving aantonen dat u uw Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de Inschrijvingsbrief bij uw Inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele Inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw Inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht



volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage A) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw Inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.



4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

In dit hoofdstuk en in bijlage H staan de eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen en wensen bestaat uit:

- een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- een pakket van wensen. Deze hebben geen knock-out karakter maar zijn onderdeel van de beoordelingsmethode.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota 's van inlichtingen. Met het indienen van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Het programma van Eisen en Wensen is toegevoegd als bijlage H.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDS BESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN

De gemeente Coevorden onderschrijft het belang van duurzaam inkopen. Ook vinden wij het belangrijk dat bij de invulling van opdrachten wordt gekeken naar de mogelijkheid voor Social Return en lokaal inkopen.

SOCIAL RETURN

Via Social Return on Investment (SROI) worden leveranciers verplicht om bij te dragen aan sociaal en maatschappelijk beleid van de gemeente. Voor deze aanbesteding geldt een minimale SROI-verplichting van 2% van de totale opdrachtwaarde. Deze kan worden ingezet volgens de Bouwblokkenmethode (bijlage K). Maatwerk is ook mogelijk.

De gemeente Coevorden heeft samen met andere Drentse gemeenten een SROI-monitor aangeschaft. De invulling die de opdrachtnemer geeft aan SROI, wordt hierin geregistreerd en gemeten. Met Inschrijving op deze aanbesteding conformeert opdrachtnemer zich eraan dat de voortgang SROI door de opdrachtnemer in deze monitor moet worden bijgehouden.



4.4 CONCEPT OVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de concept overeenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

4.5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de Inkoopvoorwaarden bij [IT \(GIBIT\), versie 2023](#), zijn van toepassing. Door indiening van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.6 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage G) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.



5 GUNNINGSCRITE RIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITE RIUM

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'BPKV' bestaat uit 17 open wensen. Deze wensen en het aantal punten per wens zijn beschreven in Bijlage H – Programma van Eisen en Wensen. Het totaal aantal te behalen punten voor prijs en kwaliteit zijn hieronder weergegeven:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	200
G2	Kwaliteit	800
Totaal		1.000

5.2 GUNNINGSCRITE RIUM: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage D). U verklaart door in te schrijven dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen en wensen, en zoals aangepast in de nota's van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITE RIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van "Total Cost of Ownership (TCO)".

Het te behalen aantal punten van de inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(1 - (\text{inschrijfprijs} / \text{€ } 500.000)) * \text{maximaal aantal punten voor de prijs (200)} = \text{behaald aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Wij hanteren voor deze aanbesteding een plafondbedrag. Dit betekent dat uw inschrijfprijs niet hoger mag zijn dan € 500.000,-. Bij het aanbieden van een prijs hoger dan € 500.000,- is uw inschrijving ongeldig en leggen wij uw inschrijving terzijde.

5.3 GUNNINGSCRITE RIUM: KWALITEIT

Voor de beantwoording van de open vragen (17 wensen) uit het Programma van Eisen en wensen dient u een Inschrijving in. Hierin kunt u beschrijven hoe uw Oplossing aan de wensen voldoet.



Eisen en uitgangspunten hierbij is:

- De beantwoording op de open vragen (m.u.v. W16) mag maximaal 4 A4 pagina's tekst per vraag omvatten (exclusief screenshots). Vanaf pagina 5 (tekst) wordt de beantwoording niet meegenomen in de beoordeling;
- De beantwoording van W16 mag maximaal 10 A4 pagina's tekst omvatten (exclusief screenshots). Vanaf pagina 11 (tekst) wordt de beantwoording niet meegenomen in de beoordeling;
- Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan;
- Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) worden niet beoordeeld;
- Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat wij, tenzij expliciet aangegeven, ervan uit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de wensen afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie zijn ervaring- en/of materiedeskundig. Per wens wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie bepaalt op basis van consensus een eindoordeel per wens de uiteindelijke score.

Score	Beschrijving
10	<i>Uitstekend</i> De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.
8	<i>Goed</i> Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
6	<i>Voldoende</i> Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
4	<i>Matig</i> Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de

	verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.
2	<i>Onvoldoende</i> Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.
0	<i>Geen antwoord of slecht</i> De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per wens}$
--

Het behaalde aantal punten wordt per wens afgerond op maximaal twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten voor subgunningscriteria kwaliteit.

5.4 GUNNINGSCRITERIUM: DEMONSTRATIE

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, en nog voor gunning in aanmerking komen, geven een demonstratie van de aangeboden Oplossing. Doel van de demonstratie is het verifiëren van de Oplossing van de Inschrijvers aan de hand van een script. De demonstratie omvat het inrichten en het demonstreren van de aangeboden Oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en verifiëren. Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product. Tijdens de demonstratie kunnen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn dan alleen de beoordelingscommissie.

Eisen en uitgangspunten voor de Demonstratie

- de demonstratie wordt lokaal uitgevoerd;
- tijdsduur: per Inschrijver wordt maximaal 210 minuten uitgetrokken;
- tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen;
- de Demonstratie dient de in de Demonstratiescript (zie bijlage N) beschreven elementen te behandelen;
- Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen;
- eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de Inschrijver binnen 48 uur na de demonstratie. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver.

5.5 BESTE PRIJS – KWALITEITSVERHOUDING

De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs–kwaliteitverhouding.

Degene met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke Inschrijver de hoogste rangorde heeft, dan geldt dat de inschrijver met de hoogste punten voor Kwaliteit de hoogste rangorde krijgt.