

Europese aanbesteding VTH-applicatie

Zaaknummer: 4928682

Versie: 22 april 2025

Inhoud

Begripsbepalingen	1
1 Omschrijving opdracht	2
1.1 Algemeen	2
1.2 Opdrachtgever	2
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	2
1.4 Huidige situatie	4
1.5 Gewenste situatie	5
1.6 Perceelindeling.....	5
1.7 Overeenkomst en duur	5
1.8 Verwerkersovereenkomst.....	5
1.9 Varianten.....	6
1.10 Herziening	6
1.11 Social return on investment.....	6
2 Communicatie, planning en inlichtingen	8
2.1 Communicatie	8
2.2 Voorgenomen planning	8
2.3 Nota van Inlichtingen	9
2.4 Individuele inlichtingen	9
2.5 Klachten	9
3 Voorschriften Inschrijving	10
3.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	10
3.2 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	10
3.3 Voorwaarden	10
3.4 Akkoord Programma van Eisen en bepalingen	11
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1 Inleiding.....	12
4.2 Uitsluitingsgronden.....	13
4.3 Geschiktheidseisen	14
5 Gunning	18
5.1 Algemeen	18
5.2 Gunningsmethode: prijs per kwaliteitspunt	18
5.3 Beoordelingsteam.....	18
5.4 Wijze van beoordeling	19
5.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	19
5.6 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers	19
5.7 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria G1 t/m G4	20
5.8 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	21
5.8 Gunningsprocedure	27
 Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 3	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 6	Formulier referentieopdracht
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Concept overeenkomst
Bijlage 9	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
Bijlage 11	Uitvoeringsregels SROI
Bijlage 12	Architectuurplaat
Bijlage 13	Use Cases Proof of solution

Begripsbepalingen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Gemeente Midden-Drenthe
Aanbesteding	De onderhavige niet openbare aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht
Aanbestedingsplatform	Het platform waarop de Aanbestedingsstukken wordt geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat ook als medium dient voor het indienen van een Inschrijving. In deze aanbesteding is dat TenderNed.
Aanbestedingsleidraad	Het document, inclusief Bijlagen, dat ten behoeve van de Inschrijvingsfase is opgesteld en waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven en waarin de Aanbestedende dienst informatie geeft die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsprocedure	De Europese openbare procedure (zoals) beschreven in deze Aanbestedingsleidraad,
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Aankondiging	De aankondiging op het Aanbestedingsplatform
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere partij op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede

	betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Exit plan	Plan voor de overdracht van de Dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever of nieuwe dienstverlener (e.g. bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst).
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving indient bij Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijver en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van de Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Onderaannemer	Een ondernemer die Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer als hoofdaannemer. Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever	Gemeente Midden-Drenthe ofwel de Aanbestedende dienst die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit voor de Opdracht.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor het verrichten van Diensten/Dienstverlening zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Subgunningscriteria	Prijs en kwaliteit.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

1 Omschrijving opdracht

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de Europese aanbesteding voor de levering van een nieuwe VTH applicatie (hierna: oplossing) voor de gemeente Midden-Drenthe (hierna: Aanbestedende dienst) met zaaknummer 4928682. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad.

1.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vorm gegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 360 medewerkers verdeeld over drie verschillende afdelingen: Afdeling bedrijfsvoering, Afdeling beleid en dienstverlening buiten en de Afdeling dienstverlening. Deze personen dragen bij om de missie en visie van de gemeente uit te voeren.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De opdracht bestaat uit het leveren van een (SaaS)applicatie voor het ondersteunen en uitvoeren van de processen Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) van de Aanbestedende dienst.

De scope van deze opdracht bestaat uit:

- Het leveren en beheren van een SAAS VTH applicatie, inclusief alle bijbehorende koppelingen. Hieronder valt:
 - Implementatie van de applicatie (o.a. installatie, inrichting, opleiding en realiseren koppelingen);
 - Migratie van actieve (lopende) zaken vanuit het huidige zaakstelsel Mozard.
 - Hosting van de software;
 - Technisch beheer, waaronder updates, upgrades en beheer van de koppelingen;
 - Functionele ondersteuning.
- De oplossing wordt geacht in te spelen op de Omgevingswet en Wkb en alle ontwikkelingen gericht op de toekomst.

De Oplossing wordt zoveel mogelijk standaard aangeleverd door de Inschrijver, maar is zelf aan te passen of te configureren door de (functioneel) beheerders van de Aanbestedende dienst.

Het betreft het ondersteunen en uitvoeren van de processen Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH). Hieronder verstaan we de processen in het kader van de Omgevingswet, de APV en bijzondere wetten. In onderstaande tabel zijn deze processen weergegeven.

Categorie	Proces
APV	Standplaatsvergunning
APV	Open vuur ontheffing
APV	Verklaring van geen bezwaar gebruik wegen
APV	Ontheffing openbare weg
APV	Geluidhinder ontheffing
APV	Collectevergunning
APV	Gehandicaptenparkeerplaats
APV	Vuurwerkverkoopvergunning
APV	Toestemming landen of opstijgen luchtvaartuig
APV	Melding carbid schieten
APV	Toestemming plaatsen driehoeksborden/spandoeken
Bijzondere wetten	Ontheffing art. 35 Alcoholwet
Bijzondere wetten	Alcoholvergunning
Bijzondere wetten	Kansspelautomaten aanwezigheidsvergunning
Bijzondere wetten	Evenementenvergunning
Bijzondere wetten	Vergunning kansspel
Bijzondere wetten	Melding bingo of ander klein kansspel
Bijzondere wetten	Horeca-inrichting wijziging leidinggevende melding
Omgevingswet	Informatieverzoek omgevingswet
Omgevingswet	Omgevingsvergunning regulier
Omgevingswet	Omgevingsvergunning uitgebreid
Omgevingswet	Zienswijze
Omgevingswet	Omgevingstafel
Omgevingswet	Planschadevergoeding
Omgevingswet	Activiteit Omgevingswet melding [Omgevingswet]
Omgevingswet	Informatieplicht verwerken
Omgevingswet	Maatwerkvoorschrift
Overig	Advies verstrekken ander overheidsorgaan
Toezicht en handhaving	Last onder dwangsom ten uitvoer legging [Omgevingswet]
Toezicht en handhaving	Last onder bestuursdwang ten uitvoer legging [Omgevingswet]
Toezicht en handhaving	Handhavingsverzoek [Omgevingswet]
Toezicht en handhaving	Bestuurlijke boete omgevingsrecht [Omgevingswet]
Toezicht en handhaving	Toezietscontrole uitvoering
Toezicht en handhaving	Incidentmelding [Omgevingswet]
Toezicht en handhaving	Handhavingsbeschikking [Omgevingswet]
Toezicht en handhaving	Milieuklacht melding
Toezicht en handhaving	Voorlopige voorziening
APV	Ontheffing winkeltijden

Door middel van deze aanbesteding streeft de Aanbestedende dienst naar:

- **Het bereiken van een zo hoog mogelijk kwaliteit in de dienstverlening**, door processtappen digitaal te ondersteunen, vereenvoudigen, uniformeren en standaardiseren, wordt de voortgang van VTH-processen beter beheerst en worden fouten geminimaliseerd. Dit zorgt voor een betrouwbare, rechtvaardige dienstverlening die voldoet aan wettelijke eisen. We bouwen op de ervaring en standaard inrichting van de applicatie door de inschrijver;

- **Digitalisering van de bedrijfsvoering:** door processtappen te digitaliseren en te automatiseren, verminderen we de administratieve lasten en verbeteren we de ondersteuning van medewerkers;
- **Data gedreven werken:** We benutten data uit de applicatie voor monitoring, analyses, risicobeoordeling en besluitvorming, met kwalitatief hoogwaardige informatie als basis.
- **Continu verbeteren:** We streven naar een situatie waarin zowel de applicatie als de werkprocessen actief beheerd en doorontwikkeld worden. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag. Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald.

1.4 Huidige situatie

Binnen het VTH-domein (Vergunningen, Toezicht en Handhaving) van de Aanbestedende dienst wordt momenteel gebruik gemaakt van een generieke zaaksysteem. Deze applicatie is onder andere gekoppeld aan het DSO en de applicatie voor e-formulieren. Het generieke zaaksysteem is qua configuratiemogelijkheden beperkt in het voorzien van flexibele werkprocessen of objectinformatie registratie. Daarnaast moeten eindgebruikers veel handmatige stappen uitvoeren, wat de kans op fouten en een hoge administratieve last tot gevolg heeft.

Aantal gebruikers en aantal zaken

In onderstaande tabel zijn het aantal gebruikers weergegeven die betrokken zijn bij de VTH processen (Omgevingswet, Wkb en bijzondere wetten). Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Afdeling	Functie	Type	Aantal
Omgeving en Veiligheid	Vergunningverlening	Behandelrechten	15
	Front-office medewerker	Behandelrechten	3
	Toezicht en handhaving	Behandelrechten	10
	Interne adviseurs / overig	Raadpleeg of beperkte rechten	5
Ruimtelijk beleid en planvorming	Adviseurs / beleidsmakers	Raadpleeg of beperkte rechten	19
Buitendienst	Adviseurs	Behandelrechten	5
Publiekszaken	Medewerker GIP /behandelaar	Behandelrechten	10
Overig	Teamleiders	Raadpleeg of beperkte rechten	3
Basisregistraties	Medewerkers Basisregistratie WOZ/BAG	Raadpleeg of beperkte rechten	6
Informatisering	Functioneel beheerders	Volledige rechten	2
	DIV	Specifieke rechten m.b.t. archivering	2

In onderstaande tabel wordt een indicatie gegeven van een aantal belangrijke zaken dat jaarlijks door de gemeente wordt behandeld. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel	Zaaktype	Aantal per jaar (gemiddeld)
Omgevingswet	Uitgebreide vergunningaanvraag	<5
	Reguliere vergunningaanvraag (inclusief zaken behandeldienst)	375 - 425
	Vooroverleg/ verken uw idee	250 - 300
	Melding of informatieplicht omgevingswet	375 - 425
Toezicht en handhaving	Toezicht	150 - 200
	Handhaving	100 - 150
Bijzondere wetten / APV	Standplaatsvergunning	<30
	Evenementvergunning	100 - 150
	Horeca of alcoholvergunningen	75 - 100

1.5 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst staat voor een aantal grote uitdagingen: de vergrijzing, de krappe arbeidsmarkt en nieuwe wetgeving zorgt ervoor dat de Aanbestedende dienst in de toekomst haar processen efficiënt en effectief moet kunnen inregelen. De Aanbestedende dienst is daarbij als gemeente niet uniek: de processen en taken wijken niet af van andere vergelijkbare gemeenten. De Aanbestedende dienst zet daarom in om het standaardiseren en digitaliseren van haar werkprocessen. De rol van de nieuwe VTH-applicatie gaat hierin een stuwende motor zijn: de Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer een actieve houding in advisering bij de inrichting van de VTH-applicatie. Opdrachtnemer maakt daarbij gebruik van zijn ervaring bij andere gemeentelijke klanten en standaard templates. Hoewel lokaal configureren (binnen de configuratie mogelijkheden van de VTH-applicatie) van de Oplossing mogelijk moet zijn, wenst de Aanbestedende dienst te leunen op de ervaring en kennis van Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst zet in op een langdurige samenwerking en zoekt naar een Opdrachtnemer die op basis van community of partnership met de Aanbestedende dienst de toekomst tegemoet gaat. De Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer een actieve houding t.o.v. Common Ground en landelijke samenwerking- en leveranciersoverleggen.

Op applicatieniveau verwacht de Aanbestedende dienst een flinke stap te kunnen maken in het digitaliseren en automatiseren van onze processen. Handmatige processen moeten tot het minimum beperkt kunnen worden en processtappen moeten kunnen worden afgedwongen, zodat de proceskwaliteit en doorlooptijd verbeterd kunnen worden. Innovatieve oplossingen zoals het koppelen van databronnen, het gebruik van AI en andere vormen van automatisering juicht de Aanbestedende dienst daarom toe.

1.6 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen. Door het samenvoegen van leveringen en gerelateerde dienstverlening in combinatie met de grootte van de Opdracht, maakt dat MKB organisaties hier op in kunnen schrijven. Bovendien is er sprake van een grote mate van samenhang voor één opdracht. Verder is rekening gehouden met:

- door het contracteren van één (1) Opdrachtnemer bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de Opdracht vergroot;
- de Aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze Opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbestedende dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de Opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- de samenvoeging betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.7 Overeenkomst en duur

Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding één (1) Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 6 jaar, met de mogelijkheid tot tweemaal een optionele verlenging van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 november 2025. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 8 Concept Overeenkomst.

1.8 Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de

uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker en Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG aangemerkt. Partijen leggen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer in een verwerkersovereenkomst vast. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage 9 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

1.9 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in de Aanbestedingsleidraad duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

1.10 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft nieuwe beschikbare technologie of uitfasering besturingssoftware, extra afname (o.a. door Ravijn-jaar), politieke, budgettaire, bestuurlijke, organisatorische ontwikkelingen en toekomstige beleidsontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vraagt Opdrachtgever een offerte aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste Diensten af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

Mocht deze situatie zich voordoen, dan zullen deze aanvullingen onder de Raamovereenkomst vallen. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en de Raamovereenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding. - Indien wettelijke verplichtingen of wetwijzigingen van invloed zijn op de scope van de Opdracht, dan vallen deze aanvullingen/wijzigingen onder de Raamovereenkomst. Mocht deze situatie zich voordoen dan informeren de Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar tijdig van de toekomstige veranderingen. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en de Raamovereenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding.

1.11 Social return on investment

De gemeente hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social return on investment (SROI) onderdeel van het inkoopbeleid. Daarom omvat deze opdracht een SROI verplichting van minimaal 2% van de aanneemsom, exclusief btw. Dit betreft een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

Bij SROI gaat het erom dat een investering die de gemeente doet, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert. SROI draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap. Wij gebruiken voor het toepassen van SROI de bouwblokken methode, zie bijlage 11 voor de uitvoeringsregels. De kern van deze methode is dat de opdrachtnemer een keuze kan maken uit een aantal 'bouwblokken' om aan de SROI-verplichting te voldoen. Het uitgangspunt is om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (regulier) in te zetten bij de invulling

van de SROI-verplichting. Dit dienen nieuwe kandidaten te betreffen. Mocht dit moeilijk haalbaar zijn, dan biedt het bouwblokkenmodel ruimte voor maatwerk. De opdrachtnemer mag met alternatieven komen, te ontleen aan de menukaart. Deze bevat (MVO) activiteiten en aanvullende (project) opties welke enkel na goedkeuring door de gemeente ingezet kunnen worden op de gegunde opdracht.

Met het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met deze verplichting voor SROI. Alleen de voorlopig winnende inschrijver(s) word(t)(en) verzocht een plan van aanpak in te dienen.

2 Communicatie, planning en inlichtingen

2.1 Communicatie

Deze aanbesteding is gepubliceerd op TenderNed (www.tenderned.nl). Alle beschikbare documenten zijn uitsluitend via TenderNed te downloaden. Bij tegenstrijdigheden tussen de gepubliceerde aankondiging en de tekst in dit Aanbestedingsdocument prevaleert dit document.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht schriftelijk (per brief en per e-mail) en via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Op de site van TenderNed geeft meer informatie over e-herkenning, het bedrijfsprofiel en TenderNed. Hier vindt de Inschrijver ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met e-herkenning. Mochten er nog vragen zijn, dan kan de Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800- TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.2 Voorgenomen planning

Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten. Wijzigingen in de planning worden bekend gemaakt op TenderNed.

Mijlpaal	Datum
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	Donderdag 24 april 2025
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 12 mei 2025 voor 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 16 mei 2025
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Maandag 9 juni 2025 voor 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Maandag 9 juni 5 juni 2025 na 12:00 uur
Bekendmaking deelname PoS	Donderdag 3 juli 2025
Einddatum opschortende termijn	Woensdag 24 juli 2025
Proof of Solution	Maandag 1 september – donderdag 11 september 2025
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Donderdag 2 oktober 2025
Deadline aanleveren bewijsstukken	Maandag 20 oktober 2025
Einddatum opschortende termijn	Donderdag 22 oktober 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2025
Ingangsdatum implementatie	1 november 2025

2.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via de Vraag & Antwoord module in TenderNed. Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

2.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen.

Als een Inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende Inschrijver. De Inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle Inschrijvers gelijktijdig.

2.5 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a) De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@middendrenthe.nl.
- b) In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c) Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d) Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e) Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor Opdrachtgever.
- f) Wanneer Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Opdrachtgever.

Let op! Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

3 Voorschriften Inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een Inschrijving. Wanneer blijkt dat de Inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de, in de navolgende paragrafen, gestelde vereisten en voorwaarden, wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.2 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Om ervan verzekerd te zijn dat de Inschrijvingen praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de Aanbestedende dienst hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De Inschrijving geschiedt door het indienen van een Inschrijving die conform de vereisten van het aanbestedingsdocument is opgesteld.
2. De Inschrijving is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De Inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De Inschrijving is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de Aanbestedende dienst gevraagde informatie is bijgevoegd en dat Inschrijver alle in de Aanbestedingsleidraad vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de Inschrijving op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de Inschrijving ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij de Inschrijving gebruik te worden gemaakt van de standaard formulieren zoals opgenomen in de Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad. De vastgestelde tekst van de standaard formulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

De Aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de Inschrijving informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de Inschrijvingsvereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn Inschrijving.

3.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 2. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3.4 Akkoord Programma van Eisen en bepalingen

Met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij uw Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving (Bijlage 3) gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen (Bijlage 1). Daarnaast gaat u door het inschrijven op deze aanbesteding ook automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen.

Als u niet (direct) kunt instemmen met (delen van) de contractuele bepalingen, kunt u vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen indienen, of uw bezwaren toelichten. Een eventuele aangepaste versie van een van de documenten volgend uit de Nota van inlichtingen vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver zich aanmeldt met (een) Onderaannemer(s);
- de Inschrijver zich aanmeldt als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 4.2.2 , 4.2.3 en 4.3 voor aanvullende voorschriften voor het aanmelden met Onderaannemers of als Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren. Dit dienen zij binnen veertien (14) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te doen. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
	A3	Verklaring Russische betrokkenheid	X	
Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Vereiste standaarden (certificeringen)		X
	E3	Kerncompetentie	X	

Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 *Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden*

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt, conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.2 *Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)*

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt met (een) Onderaannemer(s) waardoor geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die Onderaannemer als Derde, dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.2.2 *Invullen van de Verklaring geen Russische betrokkenheid*

De Inschrijver vult Bijlage 5 Verklaring geen Russische betrokkenheid in en voegt deze toe aan de Inschrijving.

4.2.3 *Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden*

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver, middels het UEA, dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Gedragsverklaring aanbesteden (U2)

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van aanmelden niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting, indien dit niet wordt vermeldt in de Inschrijving.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

Verklaring van de Belastingdienst (U3)

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van aanmelden niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt met (een) Onderaannemer(s), waardoor geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die Onderaannemer als Derde, dan hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA, verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de Overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van de onderneming van de Inschrijver of de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Inschrijver in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn (vanaf de Inschrijving) tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt aangegaan en gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt als hoofdaannemer met (een) Onderaannemer(s) , waardoor geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die Onderaannemer als Derde, dan hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken bij de Inschrijving.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering bij Inschrijving waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's bij Inschrijving, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (certificeringen) (E2)

De Inschrijver dient blijvend te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001. Indien Inschrijver niet over een soortgelijk certificaat beschikt dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij een certificeringsproces gestart heeft en dat dit proces voor 1 januari 2026 zal zijn afgerond. De Aanbestedende dienst accepteert eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking. De Aanbestedende Dienst aanvaardt deze alleen indien de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Informatiebeveiliging	De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging. Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem gebruikt dat beschrijft welke maatregelen moeten worden genomen om op de juiste manier om te gaan met gegevens. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over een actueel bewijs van certificering conform ISO 27001 (of ISAE 3000). Indien Inschrijver niet over de ISO 27001 (of ISAE 3000), certificaten beschikt dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij een certificeringsproces gestart heeft en dat dit proces voor 1 januari 2026 zal zijn afgerond.
-----------------------	---

Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Kerncompetenties (E3)

Het doel van de Geschiktheidseisen is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in wat de Inschrijver bij aanvang concreet kan bieden, zowel in termen van producten als Diensten/Dienstverlening, aan de hand van de kerncompetenties van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst wenst een goed beeld te krijgen van kerncompetenties van Inschrijver. Hierbij is de Aanbestedende dienst specifiek op zoek naar soortgelijke ervaringen van Inschrijver in relatie tot de Opdracht in de vorm van referenties.

Per referentie dient in de toelichting aangegeven te worden:

- Wat de relatie van de referentie is met de kerncompetentie waarvoor de referentie wordt ingezet en
- Waarom de producten en diensten (ervaringen) uit de referentie van toegevoegde waarde zijn voor het uitvoeren van de onderhavige opdracht.
- Wat de specifieke rol is geweest van de Inschrijver en welke toegevoegde waarde voor de referent is gerealiseerd.

Per kerncompetentie mag één (1) referentie worden ingediend. De Inschrijver dient voor het indienen van de referenties gebruik te maken van Bijlage 6 Format referentieopdracht.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een VTH systeem

Opdrachtgever acht het van belang dat de Inschrijver ervaring heeft met het zo integraal mogelijk leveren van oplossingen voor VTH, bij voorkeur als SaaS, zoals die is omschreven in hoofdstuk 1. Daarbij vindt Opdrachtgever de ervaring met soortgelijke oplossingen of onderdelen daarvan relevant maar ook gerealiseerde (en ontwikkelde) koppelingen, toekomstvisie en het voldoen aan relevante wet- en regelgeving.

Kerncompetentie 2: Ervaring en kennis van het doorontwikkelen van VTH systeem

Opdrachtgever acht het van belang dat de Inschrijver ervaring heeft met het realiseren, beheren maar met name het doorontwikkelen van een wendbaar en betrouwbare VTH-systeem.

Kerncompetentie 3: Ervaring met implementatie en migratie

Opdrachtgever acht het van belang dat de Inschrijver ervaring heeft met het implementeren en migreren van VTH-systemen. is. In dat kader worden referenties gevraagd die ervaring aantonen met het implementeren en migreren van VTH-systemen, via train de trainer concept en waarbij sprake is van een gefaseerde implementatie van het systeem.

Kerncompetentie 4: Ervaring en kennis met koppelingen derde programmatuur

Het VTH-systeem zal met andere systemen moeten koppelen. Opdrachtgever acht het van belang dat de Inschrijver in staat is om koppelingen met derden programmatuur of systemen eenvoudig en zonder verstoringen te realiseren. In hoofdstuk 1, architectuur (Bijlage 12) en het Programma van

Eisen (Bijlage 1) is een opgave gegeven van de applicaties en systemen waar minimaal mee gekoppeld moet worden.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt als hoofdaannemer met (een) Onderaannemer(s), waardoor geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die Onderaannemer als Derde, dan hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5 Gunning

5.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

5.2 Gunningsmethode: prijs per kwaliteitspunt

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de methode 'prijs per kwaliteitspunt'.

Van een Inschrijving wordt de prijs in de beoordeling afgezet tegen het totaal behaalde aantal gewogen punten op het criterium kwaliteit. Dit resulteert in een "prijs per kwaliteitspunt". De volgende formule zal hierbij worden gehanteerd:

$$\text{Beste prijs-kwaliteitverhouding} = \frac{\text{Inschrijfprijs Inschrijver}}{\text{Totaal behaalde gewogen punten kwaliteit}} = \text{Prijs per kwaliteitspunt}$$

De Inschrijver met de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan en eindigt daardoor als 1e in de rangorde.

Hieronder is een rekenvoorbeeld opgenomen. In het voorbeeld is tevens opgenomen hoe de behaalde ongewogen punten door drie inschrijvers uiteindelijk leidt tot een totaal van gewogen punten van alle subcriteria van het criterium Kwaliteit op basis van de beoordelingswijzen. Het totaal van behaalde gewogen punten van het criterium Kwaliteit wordt gedeeld door de totaalprijs van de Inschrijving. Het resultaat van deze som is de prijs per kwaliteitspunt. In dit rekenvoorbeeld wordt de opdracht gegund aan inschrijving B, omdat dit de Inschrijver is met de laagste prijs per kwaliteitspunt.

			Inschrijving A		Inschrijving B		Inschrijving C	
			Behaalde punten		Behaalde punten		Behaalde punten	
Criterium	Subcriterium	Weging	Ongewogen	Gewogen	Ongewogen	Gewogen	Ongewogen	Gewogen
Kwaliteit	K1 Omschrijving	60%	60	36,0	70	42,0	65	39,0
	K2 Omschrijving	30%	45	13,5	35	10,5	35	10,5
	K3 Omschrijving	10%	35	3,5	45	4,5	45	4,5
	Totaal kwaliteit	100%		53,0		57,0		54,0
Prijs	P1 Prijs		€ 100.000,00		€ 120.000,00		€ 110.000,00	
	P2 Prijs		€ 50.000,00		€ 40.000,00		€ 45.000,00	
	Inschrijfprijs		€ 150.000,00		€ 160.000,00		€ 155.000,00	
Prijs per kwaliteitspunt (Inschrijfprijs / totaal behaalde gewogen punten kwaliteit)			€ 2.830,19 (€150.000 / 53,0)		€ 2.807,02 (€160.000 / 57,0)		€ 2.870,37 (€155.000,00 / 54,0)	

5.3 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen stelt de Aanbestedende dienst een multidisciplinair beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vijf leden, waaronder professionals uit het werkveld en informatieadviseurs die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. Een aantal deskundigen zal specifieke delen beoordelen. Aan deze benoemde samenstelling kunnen geen rechten worden ontleend, immers kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen door onvoorziene omstandigheden.

5.4 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Subgunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Subgunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Subgunningscriterium ook een deel van een ander Subgunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Subgunningscriterium. Per Subgunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score. Voor de kwalitatieve Subgunningscriteria zal dit het kenmerk hebben van een relatieve beoordeling, dat wil zeggen dat de inschrijvingen met elkaar vergeleken worden op de kwalitatieve aspecten.

5.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

5.5.1 Algemeen

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Subgunningscriterium beschreven:

- i. Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Subgunningscriterium moet aanleveren; en
- ii. Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Subgunningscriterium uitvoert (per Subgunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Subgunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit tot een score 'onvoldoende' beoordeling. In gevallen, waarin de aanlevering verplicht is, zal het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Alle documenten dienen in PDF formaat te worden ingediend.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

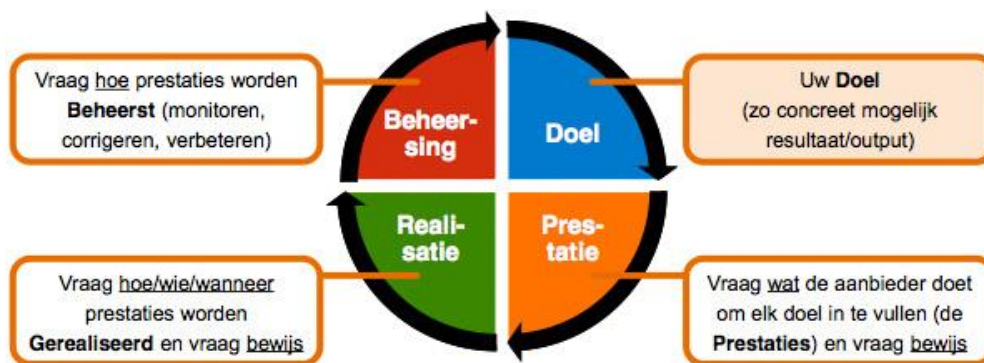
- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?
- Kan de Inschrijver voldoende aspecten meenemen in zijn motivatie

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

5.6 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers

De Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor de wijze waarop de open vragen beantwoord worden. Hiervoor verwijst ze naar de RADAR methodiek. RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als INK). Het staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing). De open vragen zijn hierbij het doel voor de Aanbestedende dienst. Wat wil de Aanbestedende dienst bereiken?



Als eerste vragen we u te beschrijven wat uw Prestaties zijn. Wat gaat u als Inschrijver leveren om het doel van de Opdrachtgever (in de open vraag) in te vullen? U als Inschrijver bepaalt dus welke prestaties u gaat leveren om de doelstelling te bereiken. Als Inschrijver toont u aan dat de prestaties (a) realistisch en samenhangend zijn, (b) aanvullend zijn ten opzichte van de huidige situatie en (c) aansluiten bij de doelen. U doet dit bijvoorbeeld door uit te leggen dat u iets soortgelijks eerder deed om soortgelijke doelen te realiseren. Als u dit niet kan, legt u de beloofde prestaties logisch en onderbouwd uit.

Als tweede geeft u, als Inschrijver, aan hoe u de Realisatie inricht. Aan wie worden de prestaties geleverd, wanneer en hoelang dat duurt. Ook hier levert u het bewijs dat u eerder in staat was het proces goed en binnen budget te managen.

Als laatste geeft u aan, hoe de Beheersing door u wordt vormgegeven. Dit in termen van de realisatie, waar nodig, meten, bijsturen, door ontwikkelen en wie dat doet.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Subgunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of Subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

5.7 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningcriteria G1 t/m G4

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Subgunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Subgunningscriteria kent het beoordelingsteam per Subgunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Subgunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	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.	100%
Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	80%
Voldoende	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	50%

	onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	
Matig	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.	20%
Onvoldoende	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% (KO)

5.8 Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De beoordelingsmethodiek gunnen op waarde wordt toegepast (zie tabel onder). De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Subgunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Subgunningscriterium.

Subgunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
G1	De aangeboden oplossing	20%	100	20
G2	Mate van voldoen aan de gestelde wensen uit het Programma van Eisen.	20%	100	20
G3	Implementatieplan	20%	100	20
G4	Voorgestelde wijze van samenwerking	15%	100	15
Voor de best drie scorende Inschrijvers Prijs per Kwaliteitspunt (op basis van G1 t/m G4 en P1)				
G5	Proof of solution	25%	100	25
Totaal		100%		100

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

G1: De aangeboden oplossing

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht en een product-/dienstbeschrijving krijgt van de aangeboden oplossing conform het bijgevoegde Programma van Eisen en de uitgangspunten in hoofdstuk 1. Voor het verstrekken van deze product-/dienstbeschrijving dient de Inschrijver rekening te houden met de gestelde eisen uit het Programma van Eisen. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de gestelde functionaliteiten en/of de oplossing geschikt is voor het functioneren van de VTH oplossing voor de Aanbestedende dienst. De beantwoording gaat mede over de Dienstverlening die Opdrachtnemer gaat uitvoeren boven op de Dienstverlening die in het Programma van eisen reeds van Opdrachtnemer wordt verwacht. De Aanbestedende dienst wenst derhalve eveneens inzicht in de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de gevraagde leveringen en gerelateerde dienstverlening en dat tijdige leveringen en correcte Dienstverlening is geborgd.

Daarnaast beschrijft Opdrachtnemer welke kansen ("waarde toevoegende opties") er zijn, en op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Dienstverlening. Alle kansen die bijdragen aan het continu kunnen beschikken over de Dienstverlening, het verlagen van kosten en/of het voorkomen van technische problemen zijn voor Opdrachtgever belangrijk. Het is daarbij van belang dat Inschrijver naast de rol van leverancier ook de rol van samenwerkingspartner vervult. Hierbij staan o.a. flexibiliteit, klantgerichtheid, deskundigheid en de rol van adviseur centraal.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Beschrijving van de aangeboden oplossing, uitgewerkt in de functionele en non functionele eisen conform Bijlage 1. Deze bijlage dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.
- High Level Design van de aangeboden Oplossing.
- De garantie en waarborgen van een juiste werking van de oplossing en op welke wijze de kwaliteit van de leveringen en uitvoering van de dienstverlening binnen de organisatie van Opdrachtgever is geborgd.
- Een beschrijving van de belangrijkste kansen en eventuele daarbij behorende randvoorwaarden die Opdrachtnemer ziet om deze kansen te benutten;
- Een kwantificering (in tijd of geld) en onderbouwing van de waarde die de kans oplevert voor Opdrachtgever;
- Een transparante opbouw van de eventuele aanvullende (of verminderde) kosten, investeringen, aanpassingen en inspanningen ten laste van Opdrachtgever die nodig zijn om deze kansen te benutten;
- Een opgave van de punten waar Opdrachtnemer afwijkt van de gestelde eisen en op welke alternatieve wijze u deze aspecten borgt of ondervangt.
- De belangrijkste risico's welke Inschrijver ziet bij het toepassen van de kans en op welke wijze de risico's gemitigeerd worden.

Beoordelingskader G1:

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

G2: Mate van voldoen aan de gestelde Wensen uit het Programma van Eisen

Doelstelling

In het Programma van Eisen zijn een aantal functionele en non functionele Wensen opgenomen ten aanzien van de geboden oplossing. Voor het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk van die gewenste functionaliteiten verkrijgt in de aangeboden oplossing.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Een ingevuld Programma van Eisen en Wensen conform Bijlage 1.

- Onderbouwing en validatie waaruit blijkt dat aan de gestelde wensen kan worden voldaan.

Beoordelingskader G2:

Aan iedere Wens in het Programma van Eisen is een score toegekend. Indien aan alle gestelde Wensen wordt voldaan, wordt de maximale score voor dit gunningscriterium toegekend. Indien aan een deel van de Wensen wordt voldaan wordt een score toegekend conform de gestelde score voor de betreffende wens.

G3: Implementatie

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende het opleveren van een werkend VTH oplossing voor de Aanbestedende dienst en een zachte landing van de VTH oplossing bij de Aanbestedende dienst zonder dat er sprake is van verstoring van de bedrijfscontinuïteit. Inschrijver wordt gevraagd zijn onderscheidend vermogen te laten zien door op basis van zijn best practices een Implementatieplan voor uitvoering van de Overeenkomst op te stellen waardoor de doelstellingen die Opdrachtgever heeft met Overeenkomst maximaal worden ingevuld.

Dit implementatieplan zal worden gebruikt indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund, waarbij Inschrijver volgens zijn beantwoording uitvoering moet geven aan het Implementatieplan. Het plan van aanpak wordt daarmee dus een contractuele verplichting. Opdrachtnemer levert in gezamenlijkheid met Opdrachtgever 15 Werkdagen na Definitieve Gunning een implementatieplan op waarin staat aangegeven wat zij nodig heeft van de Opdrachtgever en welke acties genomen moeten worden op basis van de eisen en wensen in de Aanbestedingsleidraad om de implementatie binnen de gestelde tijd succesvol te laten zijn. De in de Inschrijving ingediende implementatiestrategie vormt het vertrekpunt voor het implementatieplan.

Opdrachtnemer stelt direct na Gunning een 'Single Point of Contact' (SPoC)/ implementatiemanager aan. Deze heeft voldoende bevoegdheid om snel beslissingen te kunnen nemen en heeft ervaring met soortgelijke implementatietrajecten. De implementatiemanager van de Opdrachtnemer is 'Single Point of Contact' (SPoC) voor de implementatiemanager van de Opdrachtgever.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf een implementatieplan hoe de Inschrijver deze Opdracht zal uitvoeren. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Noodzakelijke werkzaamheden om tot uitvoering van de Opdracht en oplevering van de oplossing en Diensten over te gaan met inachtneming van de processen en aantallen zoals die in hoofdstuk 1 zijn weergegeven (Processen die geïmplementeerd moeten worden, het aantal medewerkers dat getraind moet worden conform train de trainer principe en een eigen functioneel beheerder die aanwezig is bij Opdrachtgever).
- Beschrijving van de processen en overige activiteiten bij implementatie en uitvoering van de Opdracht;
- Beschrijving van hoe Opdrachtnemer de implementatie uit gaat voeren gebaseerd op zijn best practices;
- Hoe de projectorganisatie van Opdrachtnemer er uit ziet;
- Hoe de samenwerking tussen de verschillende partijen aan zijde van Opdrachtgever tijdens de implementatie is geborgd en bewezen;
- Verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Duidelijke en concrete planning met mijlpalen;
- Welke capaciteit zet Opdrachtnemer in om de continuïteit van de Opdracht te waarborgen en de Opdracht te voltooien;
- Risico's ten aanzien van de planning die cruciaal zijn voor het slagen van de Opdracht en maatregelen ten aanzien van deze risico's;

- Communicatie- en escalatiematrix met verantwoordelijken en mandaat.
- Vereiste inzet (van medewerkers) van Opdrachtgever bij implementatie;

Beoordelingskader G3:

Het Implementatieplan wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het Implementatieplan beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;
- De mate van vertrouwen in het behalen van het gewenste eindresultaat.
- De mate waarin Opdrachtnemer proactief is, afspraken nakomt en verantwoordelijkheid neemt.
- De mate waarin risico's worden onderkend en beheerst.
- Des te beter Inschrijver de omvang en complexiteit van de Opdracht kan doorgronden en daarmee kan vertalen naar een passend Implementatieplan, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

G4: Samenwerking

Doelstelling

De Inschrijver toont aan een onderbouwde visie te hebben op de wijze van samenwerking met Opdrachtgever en toont aan continuïteit te kunnen leveren gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Dit geldt zowel tijdens de implementatie als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Een onderbouwde wijze van samenwerking met Opdrachtgever en een beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer hier invulling aan geeft. De elementen die in uw beschrijving van het gevraagde terug moeten komen zijn:

- Een beschrijving van de rol en invulling van Opdrachtnemer als samenwerkingspartner in de Overeenkomst met Opdrachtnemer en de bijbehorende inspanning(en) die Opdrachtnemer naar eigen mening moet leveren.
- Hoe Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst profiteert van innovaties in functionaliteit, dienstverlening en techniek, maar ook pro-activiteit, duurzaamheid (duurzaam opdrachtgeverschap).

- Een beschrijving van de actieve houding t.o.v. Common Ground en op welke wijze opdrachtgever invulling geeft aan de Common Ground principes.
- De mate waarin opdrachtgever is aangesloten bij landelijke leverancieroverleggen DSO
- Een Service Level Agreement en voorstel voor de inrichting van servicelevel management en contractmanagement en een maandelijkse servicelevel rapportage (SLR)
- Hoe Opdrachtnemer omgaat met escalaties en klachten.
- Hoe Opdrachtnemer de communicatiestructuur/overlegstructuur voor zich ziet, rekening houdend met de voorgestelde contract governance structuur (zie bijlage Overeenkomst).
- De wijze van ontzorging door Opdrachtnemer naar Opdrachtgever

Beoordelingskader G4:

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de beantwoording en onderbouwing concreet is;
- Naarmate het voorstel beter aansluit op de context en inhoud van de Opdracht en Opdrachtgever, des te beter wordt dit beoordeeld;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

Aanbestedende dienst acht een uitwerking kwalitatief beter uitgewerkt aan de hand van voornoemde beoordelingsaspecten naar mate Inschrijver zijn uitwerking ondersteunt met concrete voorbeelden en onderbouwt met relevante bewijsmiddelen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

G5: Proof of Solution

De Aanbestedende dienst verstrekt ten behoeve van de Proof of Solution aan de Inschrijver 4 use cases, zoals opgenomen in bijlage 13 Per use case is een aantal punten te verdienen, zoals aangegeven in de Bijlage 13.

Tijdens de proof of solution mogen geen wijzigingen worden aangebracht in de eerder ingediende Inschrijving. De gestelde eisen in het Programma van Eisen worden tijdens de Proof of Solution beoordeeld. Indien niet voldaan wordt aan de gestelde eisen uit het Programma van eisen, volgt uitsluiting.

Een algemene bedrijfspresentatie is niet gewenst. De beoordelingscommissie richt zich uitsluitend op de inhoud van de demonstratie en de use cases.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is enerzijds om te verifiëren dat de aangeboden oplossing voldoet aan de gestelde criteria en het Programma van Eisen en anderzijds dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de werking, processen en werkwijze van de aangeboden oplossing. Dit geschiedt aan de hand van een aantal use cases die als Bijlage 10 bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Beoordelingskader G5:

De use cases ten behoeve van de Proof of Solution worden beoordeeld op de volgende criteria:

Gebruiksgemak (30 punten)

	Uitleg	Onvoldoende (0%)	Voldoende (50%)	Goed (100%)
Overzicht en intuïtief	De mate waarin de oplossing logisch en intuïtief is ingericht, een moderne vormgeving en gebruikersinteractie heeft.	Vereist intensieve training en gebruikers ervaren moeite met de interface. De indeling van de schermen en navigatie is niet overzichtelijk.	Vereist enige training, maar gebruikers kunnen de basis goed begrijpen. De indeling op de schermen en navigatie is overzichtelijk.	Direct gebruiksvriendelijk zonder training; intuïtieve interface. De indeling van de schermen en navigatie is zeer overzichtelijk.
Ondersteuning	De mate waarin gebruikers ondersteund worden bij het gebruik van de applicatie	De applicatie voorziet niet in een helpfunctie of uitleg op het scherm om de eindgebruiker te helpen. Foutmeldingen worden onduidelijk of in systeemterminologie getoond.	De applicatie voorziet in een helpfunctie of uitleg op het scherm om de eindgebruiker te helpen. Foutmeldingen worden voldoende en niet in systeemterminologie getoond.	De applicatie voorziet in een goede (proactieve) helpfunctie of uitleg op het scherm om de eindgebruiker goed te helpen. Foutmeldingen worden in begrijpelijke taal getoond, waardoor de eindgebruiker direct weet wat er fout gaat.
Consistentie	De mate waarin de schermen en informatie in de applicatie op eenduidige en heldere manier zijn opgebouwd	De schermen binnen de oplossing kennen een verschillende opbouw (kleurgebruik lettertype, knoppen), informatie is niet op herkenbare posities geplaatst. Het taalgebruik en terminologie wordt niet consistent toegepast.	De meeste schermen binnen de oplossing kennen dezelfde opbouw (kleurgebruik lettertype, knoppen). Informatie is meestal op dezelfde herkenbare positie geplaatst. Het taalgebruik en terminologie wordt meestal consistent toegepast.	Alle schermen binnen de oplossing kennen dezelfde opbouw (kleurgebruik, lettertype, knoppen). Informatie is op een herkenbare positie geplaatst. Het taalgebruik en terminologie wordt consistent toegepast.

Digitaliseren van het werkproces (50 punten)

	Uitleg	Onvoldoende (0%)	Voldoende (50%)	Goed (100%)
Efficiëntie	De mate waarin de oplossing helpt om gebruikers het correct en snel uitvoeren van taken te voltooien.	Voor het doorlopen van bepaalde processtappen moet de gebruiker informatie handmatig overtypen of moet er veel geklikt worden. De handelingen zijn niet logisch opgebouwd, waardoor de medewerker niet goed door het proces wordt geleid.	Informatie hoeft niet handmatig overgenomen worden, het aantal kliks door de eindgebruiker is beperkt tot het hoog noodzakelijke. De handelingen zijn redelijk logisch opgebouwd, waardoor de medewerker redelijk snel door het proces wordt geleid.	Informatie hoeft niet handmatig overgenomen worden, repeterende taken of handelingen zijn waar mogelijk geautomatiseerd zonder handmatige acties. De handelingen die nog wel handmatig uitgevoerd moeten worden, zijn logisch opgebouwd, waardoor de medewerker eenvoudig door het proces wordt geleid.
Relevantie	De mate waarin de oplossing de eindgebruiker gericht informatie toont die past bij de taak of proces dat op dat moment wordt uitgevoerd	De oplossing houdt geen rekening met de rol/functie van de eindgebruiker en de specifieke taak die hij aan het uitvoeren is. Informatie wordt niet gefilterd of verborgen.	De oplossing houdt gedeeltelijk rekening met de rol/functie van de eindgebruiker en de specifieke taak die hij aan het uitvoeren is, door informatie wel of niet te tonen.	De oplossing houdt wel rekening met de rol/functie van de eindgebruiker en de specifieke taak die hij aan het uitvoeren is. Alleen de relevante informatie wordt getoond.
Overzicht	De mate waarin de oplossing een overzichtelijke weergave geeft van de voortgang of status van een zaak/dossier	Het is lastig of niet zichtbaar wat de status is van een zaak en de openstaande taken.	Het is met een beperkt aantal handelingen voldoende zichtbaar wat de status is van een zaak en de openstaande taken	Het is één oogopslag duidelijk wat de status is van een zaak en de openstaande taken.
Samenwerking	De mate waarin de oplossing het digitaal samenwerken tussen interne en externe medewerkers ondersteunt	Samenwerking is niet of beperkt mogelijk. De handelingen die nodig zijn om digitaal bestanden te delen of te communiceren met derden is omslachtig of er moet geschakeld worden tussen verschillende systemen/schermen.	Samenwerking is mogelijk, maar kent beperkingen of is niet heel efficiënt ingericht. Er zijn veel handelingen nodig om documenten te delen of te communiceren	Samenwerking wordt goed ondersteund binnen de applicatie. Het is eenvoudig om documenten te delen met derden of om te communiceren.

Datagedreven werken (20 punten)

	Uitleg	Onvoldoende (0%)	Voldoende (50%)	Goed (100%)
Besluitvorming	De mate waarin de oplossing actief helpt om beslissingen te nemen op basis van data.	Er wordt geen gebruik gemaakt van data om inzichten te krijgen die de besluitvorming kan beïnvloeden.	Er wordt op bepaalde punten gebruik gemaakt van data om inzichten te krijgen die de besluitvorming kan beïnvloeden.	De oplossing biedt op veel punten inzichten aan de eindgebruiker om hem of haar te ondersteunen bij het maken van keuzes of besluiten.
Rapportages	De mate waarin de oplossing voorziet in rapportage mogelijkheden en inzicht in werkvoorraad.	De oplossing biedt geen of zeer beperkte standaard mogelijkheden om vanuit de oplossing zelf overzicht te krijgen op werkvoorraad, termijnen en prioriteiten	De oplossing biedt voldoende standaard mogelijkheden om vanuit de oplossing zelf overzicht te krijgen op werkvoorraad, termijnen en prioriteiten	De oplossing biedt veel standaard mogelijkheden om vanuit de oplossing zelf overzicht te krijgen op werkvoorraad, termijnen en prioriteiten

P1 Prijs

Inschrijver wordt verzocht Bijlage 7 - Prijzenblad in te vullen. Hierin dient Inschrijver een zo concreet mogelijke inschatting te maken van de kosten die hij gaat maken voor de het werkend opleveren van een VTH-systeem door middel van de uitgangspunten zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en het Programma van eisen (Bijlage 1) . Inschrijver wordt beoordeeld op de prijs die hij indient voor:

- Licenties
- Support en Onderhoud (SLA)
- Implementatiekosten
- Gehanteerde eenheidsprijzen.

NB: in het programma van eisen zijn wensen opgenomen. Indien Inschrijver aangeeft aan de betreffende wens te voldoen, wordt de prijs voor deze wens geacht in de prijsopgave te zitten. De wens is daarmee een eis geworden.

Het invullen van het Prijzenblad leidt tot een Inschrijfprijs welke gebaseerd moet zijn op een reële schatting van de werkelijke uitvoering van de Opdracht.

Verder geldt voor de op te geven prijzen/tarieven het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is, neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.8 Gunningsprocedure

Nadat de beoordelingsprocedure is doorlopen, nemen wij een gunningsbeslissing. Dit voornemen tot gunning communiceren wij gelijktijdig naar alle inschrijvers. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van uw aanbod zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus geen overeenkomst tot stand.

De winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen vijf (5) werkdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen. Wij kunnen de inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, uitnodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning in aanmerking komen, ontvangen een afwijzing. Deze inschrijvers kunnen vragen stellen en in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De opschortende termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de gunningsbeslissing. Een afschrift van de dagvaarding dient u binnen de opschortende termijn te sturen naar de gemeente via de contactpersoon van de aanbesteding zoals genoemd in deze aanbestedingsleidraad.

Als een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Als na het verstrijken van de opschortende termijn geen kort gedingdagvaarding correct is betekend, gaan wij naar verwachting over tot definitieve gunning. In dat geval zijn inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen en is het recht om te protesteren vervallen.