



**Gemeente
Coevorden**

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

VTH-applicatie

Referentienummer: 65075-2025



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DE OVEREENKOMST.....	7
1.3 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE COEVORDEN.....	8
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1 GEHEIMHOUDING	9
2.2 COMMUNICATIE.....	9
2.3 PLANNING	9
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	10
2.5 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE COEVORDEN	10
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	11
2.7 STORINGEN	12
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	13
2.10 GESTANDDOENING	14
2.11 KLACHTEN AANBESTEDING	14
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.1.1 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)	15
3.1.2 WET BIBOB	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER.....	16
3.2.2 FINANCIEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	16
3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	18
AD B: BEROEP OP DE DRAAGKRACHT VAN DERDE(N).....	18
AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN.....	19



AD D: COMBINATIE	19
3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN	20
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21
4 PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	22
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	22
4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN.....	23
4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	23
4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST	23
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	24
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	24
5.2 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS.....	24
5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS.....	25
5.3 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	25
5.3.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT.....	26

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Word
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage F:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage G:	Concept Overeenkomst – pdf
Bijlage H:	Concept Wachtkamerovereenkomst - pdf
Bijlage I:	Concept Verwerkersovereenkomst – pdf
Bijlage J:	Algemene voorwaarden: GIBIT 2023
Bijlage K:	Programma van eisen – Excel
Bijlage L:	Programma van wensen - Excel
Bijlage M:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage N:	Scenarioscript - pdf
Bijlage O:	Architectuurplaat – pdf
Bijlage P:	Bouwblokken 2025 – pdf
Bijlage Q:	IST/SOLL – pdf
Bijlage R:	Koppelingen
Bijlage S:	Microsoft Graph API_BOCE
Bijlage T:	SSO Verificatie NVI-I



INLEIDING

De gemeente Coevorden heeft de wens voor een nieuwe vergunningen-, toezicht- en handhavingsapplicatie (VTH). Deze opdracht vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag 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 offerteaanvraag 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.
- "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.



1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Coevorden is op zoek naar een leverancier voor een nieuwe vergunningen- toezicht- en handhavingsapplicatie (VTH-applicatie). De opdracht omvat het leveren, implementeren en onderhouden van de softwareapplicatie, waarin ook ruimte is voor toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving. De applicatie dient volledig geïmplementeerd en geaccepteerd te zijn voor 1 juli 2027.

In deze leidraad en bijlagen worden de opdracht en bijhorende eisen en wensen beschreven.

Huidige situatie

Het vergunningenproces verloopt nu op basis van de applicatie 'PowerBrowser' via de Omgevingsdienst Drenthe (ODD). Hier is tevens het functioneel beheer belegd. Deze werkwijze sluit niet langer aan op de actuele wensen en behoeften van de gemeente. De gemeente wenst meer flexibiliteit en controle te hebben over zowel de applicatie als het bijbehorende beheer.

Om inschrijvers een goed beeld te schetsen van de bestaande situatie in relatie tot de toekomstige situatie, is er een bijlage opgesteld. Deze IST/SOLL-analyse is als bijlage Q toegevoegd aan deze aanbesteding.

De opdracht

De hoofdlijnen van de opdracht zijn:

- Het ter beschikking stellen van een SaaS-oplossing ter invulling van onze eisen en wensen m.b.t. procesondersteuning voor vergunningen-, toezicht- en handhaving;
- Implementatie en configuratie van de applicatie, inclusief functionele inrichting;
- Realisatie van de noodzakelijke koppelingen;
- Migratie van alle data uit de huidige applicatie;
- Onderhoud en ondersteuning van de applicatie en koppelingen;
- Opleiden van medewerkers, key users en beheerders bij initiële ingebruikname en gedurende de exploitatie;
- Consultancy/gebruikerssupport en advies op afroepbasis;
- Starten met de implementatie zo snel mogelijk na de definitieve gunning.

Optionele afname

De gemeente heeft het recht om binnen de looptijd van de overeenkomst zonder tussenkomst van een aanbestedingsprocedure aanvullende modules, functionaliteiten of uitbreidingen af te nemen die verband houden met de opdracht/overeenkomst. Dat betekent dat inschrijver voorbereid moet zijn voor de ondersteuning van de gewenste opties. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontlenen.

Wij vragen inschrijvers op het prijzenblad de kosten voor deze opties aan te geven. Voor de eventuele afname van deze opties is beperkt budget beschikbaar. Het bedrag moet tenminste marktconform zijn, willen wij dit in de toekomst afnemen. De kosten worden niet meegenomen in de beoordeling van de prijs en vormen geen deel van het budgetplafond.

Buiten de scope

- Functioneel beheer



- Aan de hand van een meervoudig onderhands offertetraject wordt de plansoftware door de gemeente Coevorden ook opnieuw aanbesteed.

Demo/presentatie/test scenario's

Een demo van het door u aangeboden applicatie maakt onderdeel uit van deze aanbesteding. Wij vragen u tenminste de verstrekte testscenario's te demonstreren. Dit onderdeel wordt beoordeeld als gunningscriterium en wordt in hoofdstuk 5 nader toegelicht. De data voor de demo's zijn gepland en zijn opgenomen in de planning. Na de sluitingsdatum ontvangt u hierover z.s.m. bericht.

Ter voorbereiding op de demo wenst de gemeente gebruik te kunnen maken van een testaccount. De testomgeving dient realistisch ingericht te zijn o.b.v. alle relevante functionaliteiten en toegangsrechten van de uiteindelijke applicatie. Het testaccount zal niet worden beoordeeld, maar wordt gebruikt voor eventuele verduidelijking tijdens de demo.

Wij vragen inschrijvers een testaccount beschikbaar te stellen bij het indienen van de inschrijving.

1.2 DE OVEREENKOMST

De overeenkomst kent twee fases. Fase 1 betreft de implementatiefase. Deze fase gaat in op 1 augustus 2026 en loopt tot en met de acceptatie van de applicatie door de gemeente. Dan gaat de overeenkomst over in de tweede fase, de ingebruiknamefase. Deze fase gaat in vanaf de acceptatie van de applicatie en loopt door tot 31 juli 2030. Daarna kan de overeenkomst driemaal met twee jaar verlengd worden.

Wanneer er geen gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie geldt voor de gemeente een opzegtermijn van zes maanden en voor de opdrachtnemer een opzegtermijn van 18 maanden.

Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

Opdrachtwaarde

Deze opdracht heeft een maximale geraamde waarde van € 825.000, -. Dit bedrag is all-in. Dat betekent alle kosten, inclusief implementatie, migratie, opleidingen en ingebruikname. Het beschikbare budget is gemaximeerd op dit bedrag en vormt het plafondbedrag voor de uitvoering van de gehele opdracht, inclusief alle mogelijke verlengingen. Het budget dat beschikbaar is voor de opdracht kan niet overschreden worden. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze raming.

Optionele afname

Naast de vaste scope van de opdracht voorziet de gemeente in de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende functionaliteiten, uitbreidingen, koppelingen, modules en/of overige aanverwante diensten af te nemen.

Er is een indicatieve raming opgesteld van de mogelijke afname van deze optionele onderdelen gedurende de contractduur. Hiervoor heeft de gemeente een bedrag geraamd van maximaal € 250.000,-. De gemeente is op geen enkele wijze verplicht tot afname van (een deel van) de optionele onderdelen.



Wachtkamerovereenkomst

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. 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. Ook de conceptwachtkamerovereenkomst is als bijlage bijgesloten (bijlage H).

1.3 BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE COEVORDEN

Coevorden is een middelgrote gemeente in Zuidoost Drenthe. Met bijna 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.

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 aanbesteding	Dinsdag 20 januari 2026
Deadline indienen vragen eerste vragenronde	Woensdag 4 februari 2026, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 1 (incl. rectificatie)	Dinsdag 3 maart 2026
Deadline indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk dinsdag 17 maart 2026, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 2	Dinsdag 31 maart 2026
Deadline indienen vragen derde vragenronde	Uiterlijk donderdag 9 april 2026, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 3	Dinsdag 21 april 2026
Sluiting inschrijvingen	Dinsdag 12 mei 2026, uiterlijk 10.00 uur
Openen kluis	Dinsdag 12 mei 2026, vanaf 10.15 uur
Demo's / Presentaties	9 en 10 juni 2026 (uitloop 11 juni)
Bekendmaken voornemen tot gunning	Di 30 juni 2026
Definitieve gunning	Di 21 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

In verband met de rectificatie zijn er in totaal drie rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden.

Eerste vragenronde (reeds uitgevoerd)

Vragen kunnen tot de aangegeven datum in de planning worden ingediend. U kunt deze vragen aan de hand van het bijgevoegde Excelbestand (bijlage M) indienen. De vraag- en antwoordmodule in Tenedernd wordt NIET GEBRUIKT.

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

Tweede en derde vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u niet alleen vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen, maar ook nieuwe vragen indienen. Wij verzoeken u om bij het stellen van een vervolgvraag duidelijk aan te geven over welk vraagnummer deze vraag gaat, of, in het geval van een nieuwe vraag, deze als zodanig te markeren.

Voor de tweede en de derde vragenronde wordt een nieuw Excelbestand beschikbaar gesteld.

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

Let op:

- 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.
- Wijzigingen en aanvullingen in de nota's van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

2.5 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE COEVORDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

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

Uw inschrijving dient vóór het verstrijken van de deadline ingediend te zijn 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.

Let op!

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

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.

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-uitreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

In te dienen documenten bij uw inschrijving

WAT	HOE
Inschrijfbrief	Voegt inschrijver zelf toe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Voegt inschrijver zelf toe (Zie deel 3.2.1)
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Bijlage B
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage D
Kerncompetenties - referenties	Bijlage E
Koppelingen benoemd onder tabblad 5 van het Programma van eisen. Verwerking hiervan in Bijlage R	Bijlage R
Gunningscriterium Prijs	Bijlage F
Gunningscriterium Kwaliteit	- Bijlage L > ingevulde wensenlijst - Implementatieplan en migratieplan - Inloggegevens testaccount

In te dienen documenten bij uw inschrijving als inschrijver beroep doet op een derde(n)

WAT	HOE
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Voegt inschrijver zelf toe (Zie deel 3.2.1)
Concernverklaring	Bijlage C
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage D

In te dienen documenten na gunning

WAT	HOE
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Bewijs overleggen (Zie Deel 3.1)



Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Bewijs overleggen (Zie Deel 3.1)
Geldig polisblad bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Bewijs overleggen (Zie 3.2.2.1)
Accountsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf	Bewijs overleggen (Zie 3.2.2.2)
ISO 9001	Bewijs certificering overleggen (Zie 3.2.3.2)
ISO 27001	Bewijs certificering overleggen (Zie 3.2.3.2)

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.

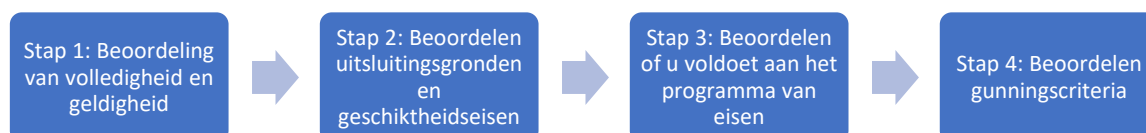
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont 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/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend.

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 moeten worden geaccepteerd. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

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 offerteaanvraag.

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 **G 2.2** (wensen) voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

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 te raadplegen op [Klachten over de aanbestedingsprocedure \(overheid.nl\)](#).

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@coevorden.nl met in de onderwerpregel: aanbesteding VTH-applicatie, 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

Deel III A

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.

Deel III B

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.

In te leveren bewijsstukken (voorlopig gegunde inschrijver)

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver de volgende bewijsstukken bij 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.

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 belangenverstremming 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 belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremming is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)

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 inschrijvingssom 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 inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEROEPSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen 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 hiervan referenties op te geven. De referentieopdrachten dienen 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.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referenties volgens het standaardformat (bijlage E) 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.

Kerncompetentie 1: ervaring met implementatie en migratie van een VTH-applicatie

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol implementeren en migreren van een VTH-applicatie bij verschillende gemeenten, provincies, waterschappen of omgevingsdiensten. Deze opdrachten dienen zowel in omvang als qua complexiteit zo veel mogelijk vergelijkbaar te zijn met de gemeente Coevorden.

Om dit aan te tonen levert inschrijver één (1) referentie aan van een afgeronde opdracht.

Kerncompetentie 2: ervaring en kennis in het door ontwikkelen van VTH-systemen

De gemeente hecht er waarde aan dat inschrijver ruime ervaring en kennis heeft op het gebied van (door-)ontwikkelen, beheren en verbeteren van een flexibele en betrouwbare VTH-applicatie. Dit omvat zowel algemene technische en functionele door-ontwikkeling als door-ontwikkeling van de applicatie na initiële implementatie op het vlak van benutting van het DSO-stelsel plus het blijvend voldoen aan wet- en regelgeving.

Om dit aan te tonen levert inschrijver één (1) referentie aan van een voltooide of lopende opdracht waarbij een VTH-applicatie is (door)ontwikkeld, beheerd en verbeterd, en waarbij ook de integratie van het DSO-stelsel en de naleving van wet- en regelgeving een nadrukkelijke rol speelden.

Tevens voegt inschrijver de hiervoor meest recente roadmap van de VTH-applicatie toe.



Kerncompetentie 3: ervaring met het realiseren van koppelingen

De VTH-applicatie moet kunnen koppelen met verschillende andere systemen. De gemeente verwacht dat de inschrijver bewezen ervaring heeft met het integreren van koppelingen met (externe) systemen en applicaties, op een manier die stabiliteit en continuïteit garandeert. Alle noodzakelijke koppelingen zijn opgenomen in het programma van eisen.

Om dit aan te tonen levert inschrijver één (1) referentieproject aan. Uit de referentie moet blijken dat de aangeboden VTH-applicatie in ieder geval aan twee van de drie volgende koppelingen kan voldoen: XXLLNC-zaken, PinkRocade iFinanciën en XXLLNC-Datamask. In de referentie moet tevens worden aangegeven hoe de integriteit en veiligheid zijn geborgd.

Kerncompetentie 4: ervaring met het bieden van een beheerders- en gebruikerstrainingen

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van trainingen voor de VTH-applicatie, inclusief het ontwikkelen en permanent onderhouden van trainingsmateriaal (e-learning) aan diverse gebruikersgroepen, en kan deze ervaring onderbouwen met één (1) referentie.

Wanneer inschrijver met dezelfde referentie aan meerdere kerncompetenties kan voldoen, dan mag dat.

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001
- ISO 27001

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen 10 werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

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 moedervenootschap) 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 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 en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage 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 staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen 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.

Generieke eisen aan het nieuwe VTH-systeem voor de gemeente Coevorden

In generieke zin dient de nieuw te verwerven VTH-applicatie te voldoen aan onderstaande eisen:

1. De nieuwe VTH-applicatie dient volledig de gemeentelijke bedrijfsprocessen ter uitvoering van zowel de 'Omgevingswet' als de 'Wet kwaliteitsborging voor het bouwen' te ondersteunen, zoals beschreven in: [Bedrijfsprocessen omgevingswet - GEMMA Online](#).
2. De nieuwe VTH-applicatie werkt daarbij met de daartoe interbestuurlijk vastgestelde [ZaakTypeCatalogus \(ZTC\) en Producten & Diensten Catalogus \(PDC\)](#).
3. De nieuwe VTH-applicatie conformeert zich aan de vereisten voor de Vergunning-, Toezicht- en Handhavingscomponenten, zoals vastgelegd in de [Gemeentelijke Applicatiearchitectuur Omgevingswet](#).
4. Ten bate van interactie tussen applicatiecomponenten, zowel binnen de gemeente als tussen gemeente en DSO-LV dan wel een algemene landelijke voorziening ondersteunt de applicatie koppelingen zoals vastgelegd in de 'Interactiepatronen 10 t/m 24' in ['Koppelingen voor de Omgevingswet'](#)

Het programma van eisen is als bijlage K toegevoegd.

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.

Naast de eisen, heeft de gemeente ook wensen opgesteld t.a.v. onder anderen functionaliteit, archivering, koppelingen en implementatie. Deze wensen worden tevens als één van de gunningscriteria beoordeeld. Dit wordt in hoofdstuk 5 nader toegelicht.

De wensen zijn als bijlage L toegevoegd.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

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.

4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD 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

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat er een aantoonbare bijdrage geleverd wordt aan Social Return On Investment (SROI). De SROI-verplichting heeft tot doel een positieve maatschappelijk impact te realiseren, onder meer door het creëren van werkgelegenheid, het bevorderen van ontwikkeling van kandidaten en het ondersteunen van sociale initiatieven.

Voor deze aanbesteding geldt een minimale SROI-verplichting van 2% van de totale opdrachtwaarde. De invulling van deze verplichting vindt in beginsel plaats volgens de Bouwblokkenmethode (zie bijlage P). Indien toepassing van de standaardmethode niet passend is voor deze opdracht, kan in overleg met de gemeente worden gekozen voor een maatwerkoplossing.

Wanneer het aanbod van specifieke doelgroepen beperkt is, moedigen wij opdrachtnemers aan om de invulling van de SROI-verplichting creatief en projectgericht in te vullen. Deze maatwerkoplossingen kunnen verschillende vormen aannemen.

SROI-monitor

De gemeente Coevorden maakt, samen met andere Drentse gemeenten, gebruik van de SROI-monitor. De wijze waarop de opdrachtnemer invulling geeft aan de SROI-verplichting wordt hierin geregistreerd en gemonitord. Met inschrijving op deze aanbesteding committeert de opdrachtnemer zich eraan dat de voortgang en resultaten van de SROI-verplichting via deze monitor worden vastgelegd.

Mocht de opdracht aan u als inschrijver worden gegund, kunt u contact opnemen met de accountmanager die via de SROI-monitor aan deze aanbesteding is gekoppeld en samen de maatwerkoplossingen afstemmen.

4.3 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.

4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST

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 I) 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: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten. In totaal kunt u 1000 punten verdienen.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	200
G2	Kwaliteit	800
	G 2.1 Demo / presentatie / scenario's	200
	G 2.1.1 Use case Tankstation	- 140
	G 2.1.2 Monitoring & Rapportage	- 30
	G 2.1.3 Functioneel Beheer	- 30
	G 2.2 Wensen (PVE)	400
	G 2.3 Implementatie- en migratieplan	200
Totaal		1000

5.2 GUNNINGSCRITE RIUM: PRIJS

Inschrijver dient de prijsaanbieding in op basis van de **Totale Kosten van Eigendom (TCO)**. Dit houdt in dat de aanbieding zowel de initiële kosten voor de aanschaf en implementatie van de VTH-applicatie als de verwachte kosten voor onderhoud, licenties, ondersteuning en andere terugkerende kosten gedurende de verwachte levensduur van de applicatie dient te omvatten.

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

Plafondbedrag

De gemeente heeft voor deze opdracht een plafondbedrag vastgesteld. Dit plafondbedrag is het maximumbedrag dat beschikbaar is voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijvingen die dit plafondbedrag overschrijden zullen worden uitgesloten van verdere deelname in de aanbesteding. Dit betekent dat enkel aanbiedingen die binnen het vastgestelde plafondbedrag vallen verder beoordeeld zullen worden op hun inhoud en kwaliteit.

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.

Het prijsinvalformulier dient ondertekend te worden door een daarvoor bevoegd persoon.



5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten". De "totale kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximumaantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(laagste\ "totale\ kosten" / eigen\ "totale\ kosten"\ inschrijver) \times\ maximaal\ te\ behalen\ punten = behaalde\ aantal\ punten.$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

Om de kwaliteit van de aangeboden VTH-applicatie te beoordelen heeft de gemeente een aantal gunningscriteria opgesteld. Deze worden hieronder beschreven.

G 2.1 Demo / presentatie / test scenario's – 200 punten

Om de werking van de aangeboden VTH-applicatie te toetsen en te verifiëren in hoeverre de applicatie voldoet aan de behoefte van de gemeente, worden partijen uitgenodigd om een demonstratie te geven van de aangeboden VTH-applicatie.

Het is de bedoeling dat de inschrijver de bijgeleverde testscenario's (bijlage N) presenteert tijdens deze demo. De nadruk ligt op de functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en de mate waarin de applicatie/oplossing aansluit bij de gestelde eisen en verwachtingen. Dit zal ook door het beoordelingsteam worden beoordeeld. Per casus kunnen punten verdiend worden op basis van volledigheid en kwaliteit van de geboden oplossing.

Voor de presentatie houden wij maximaal 3 uur aan. Dit is inclusief opstarten, demo en eventuele vragen. Een algemene bedrijfspresentatie is niet gewenst.

G 2.2 Wensen – 400 punten

Naast de eisen uit het programma van eisen (PVE) heeft de gemeente ook een aantal functionele en non-functionele wensen gedefinieerd voor de VTH-applicatie. Deze wensen zijn opgenomen in bijlage L. De bedoeling is dat de gemeente zo veel mogelijk van die gewenste functionaliteiten verkrijgt in de applicatie.

Aan iedere wens is een score toegekend. Indien aan een wens kan worden voldaan, ontvangt inschrijver de maximale score die aan deze wens is toegekend. Wanneer inschrijver aangeeft aan de wens te voldoen, dient deze wens bij de inschrijving inbegrepen te zijn. Indien niet aan de wens kan worden voldaan, ontvangt de inschrijver geen punten voor de desbetreffende wens.

G 2.3 Implementatie/migratie – 200 punten

Implementatieplan 100 punten

Het is voor de gemeente essentieel dat de nieuwe applicatie effectief, tijdig en met minimale risico's geïmplementeerd en gemigreerd wordt. Daarom vragen wij inschrijvers een compleet implementatieplan in te dienen waarin o.a. deze specifieke stappen aan de orde komen:

- Installatie en configuratie
- Inrichting
- Training en ondersteuning



- Testen en validatie
- Livegang

Inschrijver beschrijft hierbij de mijlpalen, deadlines, verantwoordelijkheden, communicatie, eventuele risico's, nazorg, inclusief een tijdlijn.

Migratieplan 100 punten

Het migreren is tevens onderdeel van het implementatieplan. Voor de overgang naar een nieuwe VTH-applicatie dienen alle gegevens en zaken, die ten tijde van de implementatie aanwezig zijn in Powerbrowser, gemigreerd te worden naar de nieuwe VTH-applicatie.

De huidige VTH-applicatie is een SaaS-applicatie die in gezamenlijk gebruik is bij Omgevingsdienst Drenthe, gemeente Borger-Odoorn en gemeente Coevorden. Deze gedeelde omgeving zorgt voor een complex datamodel (circa 1800 tabellen), waarin niet-standaard veldvullingen zijn toegepast om onderscheid in data-eigenaarschap mogelijk te maken. Dit biedt flexibiliteit, maar brengt ook uitdagingen op het gebied van consistentie en beheer.

De opzet, beschrijving, test, uitvoering, audit en acceptatie van deze migratie, in zowel productie- als preproductie-omgeving, dienen onderdeel te zijn van de opdracht.

- Overleg een datamigratieplan waarin de aanpak van de conversie en migratie van data en informatieobjecten wordt beschreven. Breng hierbij uitgangspunten, randvoorwaarden, risico's en afhankelijkheden in kaart.
- Beschrijf binnen het datamigratieplan de fasering en de planning van de migratie plus de bijbehorende kosten en de verlangde (uren)inzet van opdrachtgever.
- Beschrijf hoe u de migratie aanpakt bij een migratie van een applicatie met hierin meerdere Bevoegd Gezagen, waarbij maar 1 Bevoegd gezag gaat migreren.

De volgende werkzaamheden dienen tenminste onderdeel te zijn van het kostenoverzicht voor de migratie:

- Het maken van een functionele en technische mapping;
- Het schrijven van technische scripts;
- Het uitvoeren van de technisch migratie, inclusief oplevering van migratieverslag en migratieverklaring;
- Functionele test- en validatie;
- Ondersteuning en inzet door projectleider, consultant, technisch specialist etc.;
- Waar nodig, vereiste koppelingen/connecties/technische specificaties.

Het implementatie- en migratieplan mogen in totaal uit 20 pagina's bestaan (A4, lettergrootte 10). Inclusief tabellen, afbeeldingen en figuren. Alle extra pagina's zullen ter zijde worden gelegd en worden niet beoordeeld.

Het beoordelingsteam zal letten op volledigheid, concreetheid en duidelijkheid van het plan.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

De ingediende offertes worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit verschillende vertegenwoordigers en materiedeskundigen van de gemeente, waaronder:

- 1 vergunningverlener
- 1 toezichthouder
- 1 handhaver
- 1 coördinator
- 1 administratief medewerker
- 1 functioneel beheerder



De leden van het beoordelingsteam beoordelen de gunningscriteria afzonderlijk. De ingediende offertes zullen op basis van objectieve en vooraf vastgestelde criteria absoluut worden beoordeeld. Dit betekent dat elke offerte afzonderlijk wordt beoordeeld zonder directe vergelijking met de andere ingediende offertes. Het doel van deze beoordeling is om te bepalen in hoeverre de offerte voldoet aan de gestelde eisen en specificaties, waarbij de prijs, kwaliteit, en andere relevante factoren apart worden gewogen.

- G 2.2 (wensen) heeft een eigen puntenverdeling, waarin de maximaal 400 te verdienen punten per wens zijn verdeeld.
- Voor G 2.1 en G 2.3 geldt dat er per onderdeel door de beoordelaar een waardering wordt gegeven. De waardering is gekoppeld aan een score 10, 8, 5, 2 of 0. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat aan ieder individueel antwoord een waardering wordt toegekend. Het beoordelingsteam zal op basis van consensus een eindoordeel per gunningscriterium bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Waardering	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De oplossing sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij onze behoefte en doelstelling. Het beoordelingsteam is positief verrast o.b.v. hetgeen is aangeboden. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De oplossing sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij onze behoefte en doelstelling. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	5	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter (bij de uitleg) waardoor onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij onze doelstelling.
Matig	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord. Indien een inschrijver geen antwoord geeft op de uitgevraagde onderdelen, kan de inschrijving als ongeldig worden beschouwd en wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Dit geldt specifiek voor gevallen waarin het niet beantwoorden van de gevraagde informatie essentiële onderdelen betreft die noodzakelijk zijn voor een volledige en conforme beoordeling van de inschrijving.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten bij G 2.1 en G 2.3 te bepalen:

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

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.