



Gemeente Oudewater



Mede namens de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, De Ronde Venen en Montfoort

Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
Groene Hart Pas
door middel van de openbare procedure

Kenmerk:
TN 467914

Datum: 22 mei 2024

Inhoudsopgave

1	Definities.....	4
2	Inleiding	6
2.1	Uitnodiging	6
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	6
2.3	TenderNed en e-herkenning	6
2.3.1	Storing in TenderNed.....	6
2.4	Leeswijzer	7
3	Aanbestedingskader.....	7
3.1	Aanleiding	7
3.1.1	Huidige situatie	7
3.1.2	Gewenste situatie	8
3.2	Het doel van de aanbesteding	8
3.3	Omvang van de Opdracht.....	9
3.4	De Overeenkomst en looptijd.....	9
3.5	Prijs en indexering.....	9
3.5.1	Prijs.....	9
3.5.2	Indexering	10
3.6	Opdrachtomschrijving.....	10
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	11
4.1	SROI.....	12
5	De aanbestedingsprocedure.....	12
5.1	Planning	12
5.2	Communicatie en contactpersoon.....	13
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	13
6	Algemene bepalingen.....	13
6.1	Toepasselijke regelgeving	13
6.2	Integriteit	13
6.3	Voertaal	13
6.4	Gebruik merknamen of typen.....	14
6.5	Rangorde documenten	14
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden	14
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen	14
6.8	Voorbehouden.....	14
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie.....	14
6.10	Controle van de verstrekte informatie	15
6.11	Valse verklaringen.....	15
6.12	Knock-out.....	15
6.13	Manipulatieve Inschrijving.....	15
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving	15
6.15	Conceptovereenkomst.....	15
6.16	Inschrijvingsvergoeding	15
6.17	Toetreden andere gemeenten	15

6.18	Herzieningsclausule	16
7	Instructies Inschrijving	16
7.1	Inschrijven.....	16
7.2	Ondertekening Inschrijving	16
7.3	Combinatievorming en onderaanneming.....	17
7.3.1	Combinatievorming.....	17
7.3.2	Onderaanneming.....	17
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	17
7.5	Fusie van Opdrachtnemer	17
7.6	Gestanddoeningstermijn.....	17
7.7	Conformiteitverklaring.....	18
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
8.1	Uitsluitingsgronden.....	18
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister.....	18
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	18
8.2	Programma van Eisen + akkoordverklaring.....	18
8.3	Geschiktheidseisen	18
8.3.1	Financiële en economische draagkracht	19
8.3.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	19
8.4	Kwaliteitsborging	20
9	Beoordeling van de Inschrijvingen	20
9.1	Beoordelingsproces.....	20
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver	20
9.3	Gunningscriteria	20
9.3.1	Plan van Aanpak	20
9.3.2	Werking portalen	21
9.3.3	Aanvraagproces	22
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit	22
9.5	Beoordeling van gunningscriterium prijs.....	23
9.6	Ex aequo uitslag.....	24
9.7	Procedure van verificatie	24
9.7.1	Bewijsstukken.....	24
9.8	Gunningsbeslissing	24
9.8.1	De uitslag	24
9.8.2	Bezwaar	25
9.8.3	Gunning en Overeenkomst	26
9.8.4	Wachtkamerregeling.....	26
10	Overzicht bijlagen	26

1 Definities

De gemeente Woerden/Oudewater hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Woerden/Oudewater.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Aanbieder: Daarmee worden alle organisaties bedoeld die deelnemen aan de stadspas, door aanbiedingen, (kortings-)acties, initiatieven, activiteiten of evenementen te plaatsen. Andere termen zijn; partners, acceptanten, merchant of retailer.

Aanbod: Hieronder vallen alle vormen van gebruiksmogelijkheden op de stadspas w.o. gebruik voorzieningen, acties, kortingen, aanbiedingen, activiteiten.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Groene Hart Pas: De stadspas die door de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, De Ronde Venen, Montfoort, Oudewater en Woerden wordt uitgegeven aan;

- Op startdatum aan 2 doelgroepen, te weten:
 - Mensen met een minimum inkomen tot 120% van de bijstandsnorm en beperkt eigen vermogen en hun kinderen
 - Mantelzorgers
- In 2025 en verdere jaren uit te breiden naar meer doelgroepen, diensten, producten en/of buurgemeenten.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (NvI): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (NvI I, NvI II etc.).

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden/ de levering van een systeem ten behoeve van ondersteuning voor het exploiteren van een stadspas zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden/Oudewater mede namens de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, De Ronde Venen en Montfoort.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervalt termijn te worden beschouwd.

Systeem: Met systeem wordt het stadspassysteem/platform bedoeld waarin alle registraties plaatsvinden van pashouders, aanbieders, aanbod, voorzieningen, business rules.

Tegoeden: Een voorziening kan bestaan uit geormerkt geld of recht. Hiermee kan een rechthebbende het tegoed uitsluitend besteden aan vooraf vastgestelde criteria.

Toewijzing: Dit heeft een tweeledige betekenis, te weten;

- Toewijzing van een gratis pas
- En onderliggend kunnen er 1 of meerdere rechten worden toegewezen m.b.t. voorzieningen of specifiek aanbod.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

Verzilveren: Moment van digitaal registreren (transactie) van het gebruik van het aanbod, besteding van het tegoed of besteden van gespaarde punten.

Voorzieningen: Specifieke regelingen voor vooraf bepaalde doelgroepen om deze doelgroepen te ondersteunen en/of te zorgen dat zij in de brede zin van het woord kunnen participeren.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Overeenkomst te sluiten met betrekking tot het leveren van een stadspassysteem met aanvullende diensten ten behoeve van de Groene Hart Pas voor meerdere gemeenten. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden/Oudewater.

Aanvullend voor de aanbestedende/opdrachtgevende gemeenten doen zij dit ook in opdracht voor de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, De Ronde Venen en Montfoort. De betreffende gemeenten hebben hiervoor een samenwerkingsverband opgericht, waarbij de gemeente Woerden als ambtelijk opdrachtgever zal optreden vanaf de implementatieperiode.

2.3 TenderNed en e-herkenning

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

1. De aanbestedingsdocumenten 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 (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- In het laatste hoofdstuk zijn alle bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

3.1.1 Huidige situatie

De gemeenten Montfoort, Oudewater en Woerden hebben op dit moment een declaratieregeling voor minima welke wordt uitgevoerd door een externe organisatie. De gemeente Bodegraven-Reeuwijk kent een ondersteuningsfonds waarvoor eveneens de aanvragen door een externe organisatie worden afgehandeld in samenwerking met het sociaal team van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk. In beide geval betekent dit in de praktijk dat rechthebbenden deze aanvullend zelf moeten aanvragen en/of voorgaand betalen.

De gemeente De Ronde Venen heeft diverse voorzieningen die door de gemeente, externe organisatie of lokale stichtingen wordt uitgevoerd, waarbij potentiële rechthebbenden deze per voorziening dienen aan te vragen bij het uitvoerend loket. In alle gevallen betekent dit in de praktijk dat rechthebbenden deze aanvullend zelf moeten aanvragen en/of voorgaand betalen.

Binnen de gemeenten is er behoefte ontstaan aan om collectief de algehele dienstlevering te verbeteren. Binnen dit streven en dan specifiek voor de beschikbare (minima)voorzieningen willen de gemeenten deze proactief door middel van een stadspas beschikbaar stellen voor de rechthebbende inwoners welke al bekend zijn bij de gemeente op basis van de vereiste criteria. Tevens een efficiënter centraal aanvraagproces voor meerdere voorzieningen en in combinatie met een stadspas een gemakkelijker gebruiksproces. De aanbesteding omvat het leveren van een benodigd stadspassysteem inclusief aanvullende ondersteunende diensten om de behoefte te kunnen omzetten naar een nieuwe vorm van uitvoering.

Daarnaast geldt in algemene zin dat een rechthebbenden mogelijk gebruik kan maken van 1 of meerdere voorzieningen. Hiervoor dient hij/zij veelal een aanvraag in te dienen bij 1 of meerdere loketten. Concreet betekent dit dat binnen elke aanvraag opnieuw moet worden vastgesteld of de aanvrager (en/of gezin) tot de rechtmatige doelgroep behoort.

3.1.2 Gewenste situatie

De gemeenten met verschillende vormen van uitvoering met betrekking tot voorzieningen wensen deze collectief te verbeteren door het samenwerkingsverband in combinatie met een stadspas. Hiermee moet een situatie ontstaan waarmee al bekende rechthebbenden de voorzieningen proactief verkrijgen en direct kunnen gebruiken in combinatie met een stadspas. Onbekende rechthebbenden moeten deze voorzieningen gemakkelijk door middel van een digitaal proces kunnen aanvragen.

Gewenst is om de ondersteunende uitvoering van de stadspas ten behoeve van voorzieningen centraal te beleggen. Aanvullende redenen zijn dat de stadspas als uitvoeringsinstrument voor meerdere doelgroepen en diensten zal worden ingezet, incl. de uiteindelijke ontwikkeling naar een kooppas.

Daarnaast willen de gemeenten de samenwerking met de organisaties in het lokale maatschappelijk middenveld optimaliseren door middel van de stadspas.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor het leveren van een stadspassysteem met aanvullende diensten ten behoeve van de Groene Hart Pas voor meerdere gemeenten.

Met de Groene Hart Pas willen de gemeenten als genoemd meer mogelijkheden creëren voor inwoners met een laag inkomen om mee te doen. Met de Groene Hart Pas wordt meedoen voor (financieel) kwetsbare inwoners makkelijker. De stadspas faciliteert een laagdrempelige toegang tot sociaal-financiële voorzieningen, waarmee we het gebruik hiervan vergroten en zo bijdragen aan het tegengaan en verzachten van armoede. Minder complex en minder bureaucratisch is hierbij een belangrijk uitgangspunt waaronder proactief verstrekken van voorzieningen d.m.v. de stadspas aan 'bekende' rechthebbenden en voor alle andere een eenvoudig duidelijk aanvraagproces.

Daarnaast willen de gemeenten de Groene Hart Pas als uitvoeringsinstrument breder inzetten en beschikbaar en aantrekkelijk maken voor meerdere doelgroepen, diensten en producten. Door het beschikbaar en aantrekkelijk maken van de Groene Hart Pas voor meerdere doelen en het brede publiek, versterken we met de pas de profilering van de deelnemende gemeenten en stimuleren we de regio en lokale economie.

De inhoud bij de start van de Groene Hart Pas zal zijn:

- Per gemeente één (1) of meerdere voorzieningen voor minima
- Per gemeenten de uitvoering van de mantelzorgwaardering
- Qua beeldmerk, marketing en communicatie dient deze vanaf de start breder te worden uitgedragen.

Dit laatste is met name cruciaal met betrekking tot de vastgelegde ambitie van de deelnemende gemeenten welke parallel aan de aanbesteding verder zal worden uitgewerkt. Daarom zijn in de voorliggende aanbesteding de benodigde eisen opgenomen om uitvoering aan de ambitie te kunnen geven.

In de basis is de pas gratis voor inwoners met een laag inkomen en inwoners die de mantelzorgwaardering krijgen. Voor overige specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld vrijwilligers) dient dit nog nader te worden bepaald. Voor alle inwoners en bezoekers van de deelnemende gemeenten zal de pas te koop moeten zijn in combinatie met een aantrekkelijk aanbod. Per 1 januari 2025 moet de Groene Hart Pas operationeel zijn.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.3 Omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze Opdracht in één Perceel aan te besteden. Dit vanwege de volgende redenen:

- Er wordt vereist dat een bewezen technische oplossing wordt geleverd welke weliswaar uit verschillende onderdelen bestaat, maar als één platform dient te functioneren;
- De uitvoerende werkzaamheden collectief willen beleggen ten behoeve van eenduidigheid naar alle pashouders, aanbieders en andere gebruikers van het systeem;
- Uit referentiegesprekken bij andere gemeenten blijkt dat er meerdere leveranciers zijn, die de gevraagde eisen als geheel kunnen leveren;
- Uit referentiegesprekken bij andere gemeenten blijkt dat schaalbaarheid ten behoeve van de groei-ambitie er meerdere leveranciers zijn, die deze omvang kunnen ondersteunen.

De Groene Hart pas wordt in samenwerking van een aantal gemeenten uitgegeven. Als aangegeven voor specifieke doelgroepen w.o. minima en uiteindelijk alle inwoners. Dit betreft de volgende aantallen:

Gemeente	# inwoners	Huishoudens tot 120 % volgens CBS
Woerden	53.244	1.750
Oudewater	10.232	340
Montfoort	13.929	347
Bodegraven-Reeuwijk	36.308	1.100
De Ronde Venen	45.572	1.481
Totalen:	159.285	5.018

3.4 De Overeenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 02 september 2024 t/m 31 december 2026 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van viermaal (4) een periode van twee (2) jaar.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen (behoudens de jaarlijkse indexatie van de prijzen, voor het eerst op (1 januari 2026) en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

3.5 Prijs en indexering

3.5.1 Prijs

Inschrijver dient het prijzeninvulformulier (bijlage 4) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs'
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen van negatieve prijzen of prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De prijzen vast zijn (uitgezonderd de jaarlijkse indexering rekenend vanaf 01 januari 2026) tot einde Overeenkomst.

3.5.2 Indexering

De prijzen kunnen gedurende deze Overeenkomst jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd met het indexcijfer van de *loonindex CBS* waarbij 2024 is 100%) waarbij de jaarlijkse stijging wordt gemaximeerd op 5%.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal twee (2) maanden voor ingangsdatum schriftelijk, onderbouwd en voorzien te zijn van een berekening, aan te vragen bij de Aanbestedende dienst.

3.6 Opdrachtoomschrijving

De uitvoering van de Groene Hart Pas bestaat uit verschillende onderdelen. Aanbestedende dienst zoekt één (1) organisatie die de technische ondersteuning, uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot afhandeling aanvragen én ondersteuning/uitvoering marketing en communicatie levert. Dit i.s.m. de al uitvoerende accountmanager m.b.t. onder andere het aanbodmanagement. Daarmee dient de complete exploitatie van de Groene Hart Pas te worden ingericht en uitgevoerd, al dan niet met onderaannemers. Hierbij wenst de opdrachtgever expliciet om in het geval van onderaannemers om met één aanspreekpunt te werken.

De gevraagde onderdelen van de opdracht zijn:

- Systeem t.b.v. registratie alle benodigde data, processen en business rules
- Website
- Website dient 4 portalen te bieden tot het systeem, te weten:
- Aanvraagportaal
- Aanbiedersportaal
- Maatschappelijke partnerportaal
- Pashouderportaal
- App
- Transactiesysteem
- Derdengeldenrekening incl. uitbetaalproces
- Het leveren van de fysieke passen aan derde partij
- (Technische) ondersteuning aanbodmanagement
- Werkzaamheden afhandeling aanvragen voorzieningen
- Werkzaamheden m.b.t. marketing en communicatie

Systeem

Het systeem dient te functioneren als het centrale punt van alle registraties, data, rapportages en eventuele koppelingen naar andere systemen. Registreren houdt in het vastleggen van passen, pashoudergegevens, aanbieders, aanbod, gebruikers, voorzieningen en bijhorende rechten en plichten, incl. alle eisen t.a.v. privacy en it.

Website

De website heeft een cruciale rol binnen de gehele dienstverlening van de Groene Hart Pas als ook in de algemene communicatie (en zichtbaarheid) met alle pashouders en aanbieders. Op de Groene Hart Pas website wordt 24/7 het actuele complete aanbod getoond, incl. waar tegoeden kunnen worden besteed. Hiervan wordt verwacht dat het aanbod op een eenvoudige en makkelijk vindbare manier gepresenteerd wordt, incl. logische en duidelijke filters.

Naast het aanbod dient de website ook breed te voorzien in alle benodigde informatie, incl. veelgestelde vragen en contactgegevens. Tenslotte dient de website d.m.v. portalen toegang te verstrekken tot het systeem aan verschillende doelgroep gebruikers, te weten:

- Aanvraagportaal
- Aanbiedersportaal
- Maatschappelijke partnerportaal
- Pashouderportaal

App

Deze dient beschikbaar te zijn op mobiele apparatuur en functioneert min of meer gelijk aan het pashouderportaal, waarin tevens de digitale pas beschikbaar is voor gebruik.

Transactiesysteem

Bij aanbieders dient de mogelijkheid te bestaan om met de Groene Hart Pas gebruik te maken van het aanbod. Om dit te kunnen doen, dient de pas gescand te kunnen worden waarmee realtime het tegoed, recht, gebruik, korting of welke ander aanbod wordt geregistreerd in het transactiesysteem. Dit onderdeel levert ook de data ten behoeve van het kunnen uitbetalen van de aanbieders.

Derdengeldenrekening

Daar er meerdere gemeenten gebruik zullen maken van de Groene Hart pas is gewenst om de uitbetalingen naar de aanbieders vanuit 1 centraal proces te laten uitvoeren. Hierbij legt het de eis op dat dit uitsluitend via een onafhankelijke derdengelden rekening mag worden uitgevoerd, waarbij het registratie- en transactiesysteem bepalend en sturend zijn. De gemeente Woerden als ambtelijk opdrachtgever zal t.z.t. zorgdragen voor de bevoorschotting.

Fysieke passen

Iedere pashouder ontvangt als basis een digitale Groene Hart Pas. Echter, elke (potentiële) pashouder dient de mogelijkheid te hebben om een fysieke pas aan te vragen. De pas moet gratis of tegen betaling kunnen worden geleverd. De pas dient te voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen.

(Technische) ondersteuning aanbodmanagement

De accountmanager, welke al gestart is, heeft de verantwoordelijkheid met betrekking tot het uitvoeren van aanbodmanagement i.c.m. marketing en communicatie. Van inschrijver wordt verwacht dat zij mede zorgdragen voor een efficiënte en transparante samenwerking om de dienstlevering zorgvuldig en kwalitatief te borgen.

De ondersteuning bestaat naast het leveren van het systeem ook uit het realiseren van de scanmogelijkheden. Om deze te installeren, testen en te beheren is samenwerking vereist, waarbij nader kan worden bepaald welke (technische) werkzaamheden de accountmanager zelf kan uitvoeren dan wel welke door inschrijver dienen te worden gedaan.

Tevens vraagt opdrachtgever aan inschrijver om de derde partij op regelmatige basis te ondersteunen en te adviseren op basis van haar ervaring en deskundigheid inzake aanbieders en aanbod.

Werkzaamheden afhandeling aanvragen voorzieningen

Alle aanvragen voor de verschillende voorzieningen van de deelnemende gemeenten dienen te worden afgehandeld conform de wettelijke eisen. Deze werkzaamheden zijn opgenomen als uit te voeren activiteiten door inschrijver zonder tussenkomst van gemeentelijke medewerkers.

Werkzaamheden m.b.t. marketing en communicatie

Als aangegeven dient het beeldmerk van de Groene Hart Pas ondanks de minimale aangeboden diensten bij de start een 'brede functie' uit te stralen. Parallel aan de aanbestedingsperiode wordt het uitrolplan ten aanzien van andere voorzieningen en doelgroepen opgesteld. Aan inschrijver wordt gevraagd om het beeldmerk in samenwerking met de gemeenten uit te werken, te implementeren en uit te voeren qua communicatie.

De volgende onderdelen maken géén onderdeel uit van deze opdracht:

- Daadwerkelijke uitvoering van het aanbodmanagement;
- Fysieke inwonerloket(ten) t.b.v. minima en soortgelijke kwetsbare doelgroepen;

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen ten aanzien van Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

4.1 SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 5% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden.

In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden. De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand de eindafrekening. Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Algemene eisen - eis 18'.

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Donderdag 23 mei 2024
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Vrijdag 31 mei 2024 tot 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 7 juni 2024
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Vrijdag 14 juni 2024 tot 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 21 juni 2024
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Vrijdag 5 juli 2024 tot 12:00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Vrijdag 5 juli 2024 tot 12:05 uur
Mededeling Voornemen tot gunning	Vrijdag 2 augustus 2024
Stand still termijn	20 kalenderdagen

Mededeling definitieve gunning	Vrijdag 23 augustus 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	2 september 2024

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Anne Ehme	Michael Brussel

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden “of daaraan ten minste gelijkwaardig”. In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Ondertekende Overeenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
3. Aanbestedingsdocument
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten (bijlage 3)
5. Gibit 2023 (bijlage 11)
6. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met "dient") is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 5 een concept van de af te sluiten Overeenkomst toegevoegd.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

6.17 Toetreden andere gemeenten

Om tijdens de duur van deze Overeenkomst de mogelijkheid te bieden om andere gemeenten te laten toetreden en gebruik te maken van deze Overeenkomst neemt de Aanbestedende dienst de

mogelijkheid hierin op om optioneel andere gemeenten gebruik te laten maken van deze optie. Hiervoor zal in het prijzenblad een fictieve inschrijfprijs worden vastgelegd gebaseerd op de inschrijfprijs die gelijk is aan het fictieve inschrijfprijs voor de gemeente Woerden.

Wijzigingen die specifiek voor Opdrachtgever worden geïmplementeerd, zullen ook voor rekening komen voor Opdrachtgever. Indien wijzigingen worden opgenomen in de toekomstige standaard functionaliteiten, dan verwacht Opdrachtgever dat de gemaakte kosten worden verdisconteerd.

6.18 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft een groeiambitie. Een indicatie van de huidige aantallen met betrekking tot potentiële startgroep (Minima) en doorgroei naar alle inwoners (bezoekers nog buiten beschouwing gelaten) zijn in het schema onder hoofdstuk 3.3 opgenomen. Hoewel deze raming van de aanbesteding met zorg is gedaan, kan zich de situatie voordoen dat er doelgroepen en/of producten/diensten niet worden opgenomen of vice versa nu niet zijn meegenomen in de raming van de aanbesteding. Doordat de gemeentelijke omgeving van de Opdrachtgever volop in beweging is kunnen zich ook uitbreidingsverzoeken voordoen die niet binnen de raming van deze aanbesteding zijn voorzien. Hierbij valt dan te denken aan het toetreden van andere gemeenten die van dusdanige grootte zijn dat dit buiten de raming valt. Echter, kunnen er gedurende de looptijd van de overeenkomst nog andere situaties zich voordoen, zoals aanvullende (minima)regelingen. De Opdrachtgever zal zich op dat moment beroepen op de herzieningsclausule, zoals is aangegeven in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is

de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver wordt verzocht om een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel. 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.2 Programma van Eisen + akkoordverklaring

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren door middel van rechtmatige ondertekening aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

8.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.3.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.3.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende Dienst wil door het stellen van geschiktheidseisen kunnen vaststellen dat de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

8.3.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Minimaal 10.000 stadspassen uitgegeven voor 1 gemeente
2. Uitvoering afhandeling aanvragen voor voorzieningen en/of pas(sen)

8.3.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 en 10.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

8.4 Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake kwaliteitsborging aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Kwaliteitscertificaat ISO 27001 of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. TPM verklaring inzake DigiD toepassing;
3. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging voldoen.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.3 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van de onderdelen Plan van Aanpak en specifiek met betrekking tot de essentiële onderdelen portalen en aanvraagproces. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (sub criteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Sub criterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak	40%	40 punten
	Onderdeel 1: Werking portalen	20%	20 punten
	Onderdeel 2: Aanvraagproces	20%	20 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	20%	20 punten
Totaal		100%	100 punten

9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Programma van Eisen (bijlage 6) van deze Offerteaanvraag, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op.

De inschrijver wordt gevraagd zo concreet mogelijk uiteen te zetten op welke wijze de inschrijver het implementatieproces vormgeeft. Inschrijver zorgt voor een volledige implementatie op de acceptatie- en productieomgeving van de aangeboden oplossing (systeem). Opdrachtgever verwacht dat het systeem operationeel moet zijn op donderdag 12 december 2024 en dat gebruikers uiterlijk op deze datum zijn opgeleid. De daadwerkelijke livegang is maandag 6 januari 2025.

Het implementatietraject moet zorgen dat bovengenoemde eis op een realistische wijze gehaald kan worden en wordt uitgevoerd op basis van een Plan van Aanpak. In dit plan verwacht opdrachtgever in

verlengde van korte doorlooptijd van 15 weken dat per week de acties en mijlpalen SMART zijn beschreven.

Tevens bevat het Plan van Aanpak minimaal de onderstaande punten:

- Het implementatietraject is gericht op een implementatie die start binnen 7 werkdagen na definitieve gunning;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting van het systeem, sjablonen en processen, de realisatie van de koppelingen en alle overige relevante onderdelen, zoals opgenomen in deze offerteaanvraag;
- De wijze waarop de inrichting tot stand komt;
- De acceptatietesten;
- De wijze waarop alle gebruikers en beheerders tijdig worden opgeleid. De trainingen worden gegeven door vakbekwame trainer van het systeem in de Nederlandse taal;
- Tussentijdse Go-/No-Go-momenten, een acceptatieplan, welke gedurende de implementatie goedkeuring vereisen van Opdrachtgever;

Daarnaast bevat het implementatieplan de volgende onderdelen:

- Projectorganisatie;
- Fasering van de implementatie per week;
- Overzicht van de activiteiten en mijlpalen per fase, inclusief:
 - Importproces m.b.t. aanbieder- en aanbodata.
 - Importproces m.b.t. gegevens pashouders.
- Taakverdeling tussen opdrachtgever, accountmanager en inschrijver;
- Indicatie van in te zetten uren van opdrachtgever en eventuele overige partijen;
- Risico's en risicobeheersing;
- Nazorg.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 12 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10 met minimale regelafstand 1,0. Screenshots tellen niet mee ten aanzien van aantal pagina's, indien deze ondersteunend beeldmateriaal betreffen en geen inhoudelijke uitleg of toelichting bevatten. Wel is dit gemaximaliseerd tot 3 pagina's. Pagina's meer dan deze 12 pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.3.2 Werking portalen

In het programma van eisen zijn een aantal portalen ten behoeve van de verschillende gebruikers opgenomen. Deze zijn:

- a) Pashouderportaal / App
- b) Aanbiedersportaal
- c) Maatschappelijk partnerportaal

De deelnemende gemeenten werkt nauw samen met het maatschappelijk middenveld. Een belangrijk aspect voor het invoeren van de Groene Hart Pas is om te zorgen dat een inwoner niet bij elke instantie 'opnieuw met de billen bloot hoeft'. Hiermee wordt bedoeld niet opnieuw door een inkomensbeoordelingproces. In het verlengde van voorgaand scenario zal de Groene Hart Pas worden verstrekt, waarmee de pashouder proactief directe of indirecte voorzieningen gekoppeld krijgt aan zijn/haar pas. Direct betekent geoormerkt tegoed en indirect betekent dat een maatschappelijke organisatie deze handmatig in dit portaal kan toewijzen.

De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe elk portaal en/of App algemeen in zijn werk gaat. Hierbij dient minimaal antwoord te worden op de volgende vragen:

1. Op welke manier verkrijgt de gebruiker beveiligde toegang tot zijn/haar portaal?
2. Tot welke informatie en waarom heeft de betreffende gebruiker toegang?
3. Welke acties kan de betreffende gebruiker uitvoeren?
4. In welke mate kan het proces en/of vormgeving in een portaal worden aangepast door opdrachtgever?

Het onderdeel 'werking portalen' bedraagt maximaal 10 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10 met minimale regelafstand 1,0. Screenshots tellen niet mee ten aanzien van aantal pagina's indien deze ondersteunend beeldmateriaal betreffen en geen inhoudelijke uitleg of toelichting bevatten. Wel is dit gemaximaliseerd tot 3 pagina's. Pagina's meer dan deze 10 pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.3.3 Aanvraagproces

De deelnemende gemeenten zullen alle bekende rechthebbenden proactief een pas verstrekken met de relevante rechtmatige voorzieningen. Er dient voor nieuwe inwoners, onbekende rechthebbenden op voorzieningen en andere mutaties een mogelijkheid te zijn om voorzieningen i.c.m. een pas aan te vragen en/of te verlengen. Dit aanvragen betreft een ander proces dan de pas kopen. De verkoop verloopt via een separaat onlineproces op de website óf fysiek op locatie. Het aanvragen betreft feitelijk het aanvragen van een of meerdere voorzieningen, die d.m.v. de Groene Hart Pas worden uitgevoerd.

Om in aanmerking te kunnen komen voor een voorziening dient een inkomenstoets te worden uitgevoerd. De normeringen voor de gemeenten kunnen verschillend zijn m.b.t. inkomen en/of vermogen per voorziening. De aanbestedende dienst wenst een efficiënt digitaal aanvraagproces, waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van beschikbare databronnen i.p.v. uploads van documenten. Tevens dienen de deelnemende gemeenten ook een analoog ter beschikking te stellen voor de niet-digitaalvaardigen.

De uitkomst van dit aanvraagproces i.c.m. een inkomenstoets kan verschillend zijn, te weten;

- a) Goedgekeurd incl. toewijzing gekoppelde voorzieningen
- b) Afgewezen

De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe het aanvraagportaal in zijn werk gaan. Hierbij dient minimaal antwoord te worden op de volgende vragen:

1. Hoe verloopt de digitale aanvraag in het aanvraagportaal?
2. Op welke manier wordt de benodigde data (o.a. inkomen, vermogen) digitaal opgehaald?
3. Toon aan op welke manier de verkregen data wordt gebruikt ten behoeve van het afhandelen van de aanvraag?
4. Hoe werkt het beoordelingsproces, incl. mogelijke interacties met aanvrager?
5. Is het mogelijk om bij de beoordeling een pas toe te wijzen met verschillende inkomenscategorieën?
6. Op welke manier bewerkstelt u bij het afronden van het aanvraagproces minimalisatie van dataopslag in uw systeem?
7. Hoe werkt het fysieke proces (formulier) indien een inwoner niet digitaal kan aanvragen?
8. Wat is uw visie m.b.t. de verdere ontwikkeling t.a.v. het aanvraagportaal?

Het onderdeel 'aanvraagproces' bedraagt maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10 met minimale regelafstand 1,0. Screenshots tellen niet mee ten aanzien van aantal pagina's indien deze ondersteunend beeldmateriaal betreffen en geen inhoudelijke uitleg of toelichting bevatten. Wel is dit gemaximaliseerd tot 2 pagina's. Pagina's meer dan deze 6 pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces-en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam

beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol.

Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen.

Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 40 punten = 30 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,50 * 40 punten = 20 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage 4 is opgenomen dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €55.000 aangeboden.

Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €47.000 aangeboden.

De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:

$$\text{Score} = \frac{47.000}{55.000} \times 20 \text{ punten} = 17,09 \text{ punten}$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.6 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.7 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure .

9.7.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- Een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden.

9.8 Gunningsbeslissing

9.8.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.8.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstop.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.8.2.1 Klachtenregeling

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 8 van dit Aanbestedingsdocument. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

9.8.3 Gunning en Overeenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

9.8.4 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

10 Overzicht bijlagen

Nr.	Naamgeving
1.	Checklist
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3.	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.
4.	Prijzeninvulformulier
5.	Conceptovereenkomst
6.	Programma van Eisen + akkoordverklaring
7.	Spelregels Social Return 2020
8.	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017
9.	Opgave referentieproject 1
10.	Opgave referentieproject 2
11.	Gibit 2023
12.	Aansluiten Informatieveiligheid en privacy V3
13.	Verklaring Russische betrokkenheid

Alle bijlagen zijn in TenderNed bijgevoegd en maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving.