

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure

Dordtpas



Documentgegevens	
Kenmerk:	240141GDD
Status:	Definitief
Versie:	1.0
Datum:	16 november 2024
Redactie:	E. de Haan – Gemeente Dordrecht R. Muller – Gemeente Dordrecht L. Dekkers-Kamp – Gemeente Dordrecht S.R. Clement – Servicegemeente Dordrecht N. Vromans – Servicegemeente Dordrecht
Vrijgegeven door:	Gemeente Dordrecht

Inhoudsopgave

1. De opdracht	4
1.1 Opdrachtgever.....	4
1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	4
1.3 Inhoud van de opdracht	6
1.4 Looptijd van de opdracht.....	6
1.5 Wachtkamerovereenkomst	7
1.6 Inkoopvoorwaarden	7
1.7 Inkoopdoelen	7
2. De aanbestedingsprocedure	9
2.1 Algemene kenmerken	9
2.2 Meedoen aan de aanbesteding.....	9
2.3 Deelnamevoorwaarden.....	10
2.4 Planning aanbesteding	10
2.5 Contactgegevens.....	10
3. Eisen aan u als ondernemer	11
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	11
3.2 Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden.....	11
3.3 Uitsluitingsgronden	12
3.4 Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht.....	12
3.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	12
3.5 Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	13
3.5.1 Referenties	13
3.6 Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid.....	14
3.6.1 Inschrijving handelsregister	14
4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....	15
4.1 Beoordelingsmethode	15
4.2 Beoordeling Prijs	16
4.3 Beoordeling Kwaliteitswensen.....	17
4.3.1 K1 - Implementatie	19
4.3.2 K2 – De werking.....	19
4.3.3 K3 – Demonstratie	20
4.3.4 K4 – Marketing.....	20

4.4	Beoordeling economisch meest voordelige inschrijving	21
4.5	Checklist in te dienen stukken.....	21
5.	Overzicht bijlagen	22
A.	Deelnamevoorwaarden.....	22
B.	Uniform Europees Aanbestedingsformulier	22
C.	Model Verklaring Referenties	22
D.	Inschrijfstaat	22
E.	Programma van eisen.....	22
F.	Doelgroepen overzicht.....	22
G.	Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 inclusief GIBIT 2023	22
H.	Concept overeenkomst	22
I.	Concept Wachtkamerovereenkomst.....	22
J.	Model Verwerkersovereenkomst.....	22
K.	Template PvE privacy en informatiebeveiliging.....	22
L.	ICT beleid - SAAS applicatie criteria v10.x	22
M.	Verklaring Russische sancties	22
N.	Prestatieregeling.....	22

1. De opdracht

1.1 Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Dordrecht. De directie wordt namens de opdrachtgever uitgevoerd door of namens de gemeente Dordrecht.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

In de afgelopen vier jaar heeft de Dordtpas zich gepositioneerd als dé stadspas die aanzet tot ontdekking en leuke dingen doen met elkaar. De Dordtpas is nadrukkelijk voor iedereen te koop, met een aantrekkelijk aanbodpakket voor elke pashouder. Daarnaast draagt de Dordtpas bij aan participatiebevordering voor mensen in specifieke doelgroepen, zoals mensen met een laag inkomen en mantelzorgers. Via de kosteloos aan hen verstrekte Dordtpas worden verschillende regelingen en tegoeden beschikbaar gesteld die bij een groot aantal aanbieders kunnen worden besteed. Tenslotte moedigt de Dordtpas mensen aan om meer gebruik te maken van voorzieningen, attracties en evenementen van en bij lokale ondernemers, wat de economische activiteit in de stad bevordert. Maar liefst 20% van de Dordtse inwoners maakt inmiddels gebruik van de Dordtpas.

Inwoners van binnen en buiten Dordrecht kunnen de Dordtpas aanschaffen. Voor specifieke doelgroepen is de aanschaf kosteloos. Naast het brede scala aan recreatieve en culturele activiteiten voor alle pashouders, ontvangen specifieke doelgroepen een gevarieerd pallet aan tegoeden en regelingen. Een overzicht hiervan leest u terug in Bijlage N. Deze pro-actieve benadering voorkomt dat kwetsbare inwoners of inwoners die veel maatschappelijk bijdragen aan de stad iedere regeling apart moeten aanvragen. Eenmaal door de toetsing van de Dordtpas, hebben zij direct via hun Dordtpas toegang tot de van toepassing zijnde regelingen en tegoeden. Uit onderzoek is onomstotelijk bewezen dat met name voor de huishoudens met een laag inkomen, de Dordtpas uitkomst biedt. Uit de ['Minima-effectrapportage Drechtsteden 2024'](#) blijkt dat met name werkende armen en gezinnen met kinderen een beperkte financiële ruimte hebben om volwaardig deel te nemen aan maatschappelijke activiteiten. Volgens het rapport blijven gezinnen met kinderen, vooral eenoudergezinnen en huishoudens rond 110-130% van het bijstandsniveau, na de noodzakelijke uitgaven nauwelijks met voldoende middelen over om te kunnen participeren in sociale activiteiten, zoals sport en cultuur. Sociale participatie is echter essentieel, niet alleen voor de persoonlijke ontwikkeling van zowel volwassenen als kinderen, maar ook om sociaal isolement tegen te gaan en de mentale gezondheid te bevorderen. De Dordtpas speelt hierbij een belangrijke rol, met name omdat deze huishoudens anders aanzienlijk minder middelen hebben om recreatieve activiteiten te bekostigen.

Juist omdat de Dordtpas niet alleen voor "leuke dingen doen" is, maar ook is ingezet voor participatie en inkomensondersteunende regelingen van de meest kwetsbare doelgroepen, moet de Dordtpas per 1 januari 2026 operationeel zijn, zonder ruimte voor vertraging. Het niet tijdig opleveren van een goed functionerend systeem kan immers gevolgen hebben voor deze kwetsbare inwoners van Dordrecht. Het is daarom essentieel dat de nieuwe systematiek naadloos aansluit op de bestaande structuren, zonder haperingen of onderbrekingen. Vertragingen of fouten in de implementatie zou de financiële ondersteuning van deze inwoners in gevaar brengen, wat grote risico's met zich meebrengt.

De Europese Aanbesteding heeft als doel om een gespecialiseerde leverancier te contracteren voor de implementatie en onderhoud van de Dordtpas, inclusief een marketingcampagne, conform de eisen omschreven in deze leidraad en bijbehorende bijlagen.

Uitgangspunten van dienstverlening

De kern van de dienstverlening rondom de Dordtpas ligt in de categorisatie van de pashouders in verschillende doelgroepen. Elke doelgroep heeft een eigen aanvraag- en verkoopproces, specifieke

voorwaarden die beoordeeld worden, een eigen tarief, en unieke acties, tegoeden en/of regelingen. Deze categorisatie is de afgelopen jaren gegroeid en zal naar verwachting de komende jaren verder ontwikkelen. Tevens houden we er rekening mee dat nog andere gemeenten vanuit de Drechtsteden zich wensen aan te sluiten.

Lees meer over de doelgroepen, de voorwaarden en de bestaande regelingen in Bijlage F.

Daarnaast streeft de Dordtpas naar een geïntegreerd systeem waarin alle hieronder genoemde verbonden elementen samenkomen. Opdrachtgever wil géén afzonderlijk werkende systemen. Uitsluitend met een geïntegreerde aanpak kan de efficiëntie van de Dordtpas volledig tot haar recht komen en kan opdrachtgever de uitvoeringskosten van de regelingen en tegoeden verlagen.

Wij bedoelen met geïntegreerde systemen minimaal het volgende:

1. *Het Centrale pas-systeem (de applicatie)*

Hierin zijn alle gecategoriseerde pashouders, gecategoriseerde aanbieders, de acties en de tegoeden, het beoordelen van de aanvragen en het gebruik van de acties en de tegoeden in opgenomen en op te zoeken.

2. *Pashouder-app*

Via een native app moet het volledige aanbod ontsloten zijn en kan de pashouder beschikken over een digitale pas in de app. Deze apps zijn te downloaden in de Play Store (Android) of App Store (Apple). Met de digitale pas kan de pashouder gebruik maken van kortingsacties en betalen uit diens tegoed bij alle aangesloten aanbieders. In de app heeft de pashouder volledig inzicht in het gebruik van de pas, die van eventuele minderjarige gezinsleden en kan de pashouder de pas - wanneer nodig - (de)blokkeren en verlengen. De pashouder kan op de app inloggen met een wachtwoord of met biometrische kenmerken (zoals vingerafdruk) en hierin favorietenlijsten bijhouden.

3. *Partnerportaal*

Het systeem voorziet in een portaal waarin een aanbieder diens gegevens kan beheren, transacties en uitbetalingen kan inzien, rapportages kan genereren, aanbod kan opvoeren en handleidingen/instructievideo's kan downloaden.

4. *Sociaal Partner Portaal*

Het systeem moet faciliteren dat externe of interne partijen geormerkte tegoeden op specifieke passen kunnen zetten.

5. *Pasaanvragen*

Bij het aanvragen van de pas wordt voor verschillende doelgroepen gebruik gemaakt van brondata (BRP) en is er een geautomatiseerde rechtmatigheidsmodule om aanvragen te beoordelen door het Dordtpasteam. Daartoe wordt gebruik gemaakt van DigiD- en BRP koppelingen. Voor de toekomst zoeken wij een partner die het mogelijk maakt met gestandaardiseerde inkomens-apps, zoals Ockto en IWize de inkomensbeoordeling nog verder te automatiseren.

De aanvragen zijn voor alle doelgroepen – hoe verschillend het aanvraagproces ook is – via de centrale website www.Dordtpas.nl te realiseren, inclusief een geïntegreerd kassa-systeem.

6. *Landelijk kortingsaanbod*

Wij geven voorkeur aan een partner die ervaring heeft met het aansluiten van grote landelijke aanbieders zoals attracties, dierentuinen, musea en bioscopen via de daar aanwezige infrastructuur. En die daarbij interessante tarieven weet te realiseren die duidelijk voordeel opleveren voor de pashouders.

7. *Retailketens*

Wij zoeken een partner die in staat is retailketens als Decathlon, Mediamarkt, C&A, H&M, Rituals etc. op de Dordtpas te kunnen aansluiten. Voor de toekomst wil Dordtpas een partner die het mogelijk maakt de verzilvering via PSP te realiseren ten behoeve van webshops.

8. *Verzilvering*

Wij zoeken een partner die voor onze aanbieders het verzilveren van acties en tegoeden zo eenvoudig en laagdrempelig mogelijk maakt. Voor de kleinere lokale aanbieders zonder infrastructuur betekent dit via een app of een PC, voor de grotere (vaak landelijke) aanbieders betekent dit via hun kassa of PIN-apparaat. In de toekomst moet voor webshops de online verzilvering via PSP's mogelijk zijn en voor grote attracties/musea/theaters aanschaf kaarten (met korting) op hun website via de grote Ticketing partijen.

9. *Eenduidige aanpak, één contactpunt*

Wij zoeken een partner die het Dordtpasteam van de Gemeente Dordrecht een Single Point of Contact (Centrale Dordtpas organisatie) biedt voor zowel het aanbodbeheer, de systeemvoorzieningen als de geïntegreerde marketing plannen en tools.

1.3 Inhoud van de opdracht

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Ontwikkeling, inrichting, beheer, onderhoud en hosting van een centrale applicatie waarin gecategoriseerde pashouders, aanbieders, acties van aanbieders, het gebruik van acties, tegoeden en het gebruik van tegoeden beheerd worden.
2. Ontwikkeling, inrichting, beheer, onderhoud en hosting van een transactiedatabase inclusief periodieke uitbetaling aan aanbieders, audits en geïntegreerd met de centrale pas-applicatie.
3. De ontwikkeling, inrichting, beheer, onderhoud en hosting van een Dordtpas website, inclusief een daaraan verbonden App voor pashouders;
4. De vervaardiging, de personalisatie en het verzenden van fysieke Dordtpassen aan gebruikers.
5. De ontwikkeling en uitvoering van een marketingcampagne, inclusief de vervaardiging van on- en offline communicatiemiddelen, campagnevoering, onderhoud social mediakanalen en het uitvoeren van een twee-jaarlijks klanttevredenheidsonderzoek.
6. De uitvoering van periodiek relatiebeheer van bestaande aanbieders, het aantrekken van nieuwe aanbieders, het initiëren van acties en tegoeden, inclusief het onderhouden van bestaande acties en tegoeden en onboarden van nieuwe aanbieders.

In deze leidraad inclusief bijlagen is alle benodigde informatie over de opdracht opgenomen, waaronder het programma van eisen in bijlage E, de Concept overeenkomst in bijlage H en de concept Verwerkersovereenkomst (inclusief bijbehorende bijlagen) in bijlage J.

1.4 Looptijd van de opdracht

De Overeenkomst kent een implementatiefase en een operationele fase. De implementatiefase gaat in op datum van ondertekening van de Overeenkomst en eindigt uiterlijk 31 december 2025, inclusief de testperiode. De operationele fase gaat in per 1 januari 2026, heeft een vaste duur van 2 (twee) jaar en eindigt van rechtswege op 31 december 2027.

Na einde van de voornoemde vaste looptijd van de operationele fase, hebben beide partijen de wederzijdse optie om de Overeenkomst 4 (vier) maal te verlengen met een periode van telkens 24 maanden. Verlenging geschiedt door middel van een door Partijen rechtsgeldig ondertekende, schriftelijke bevestiging, tot uiterlijk negen maanden voor afloop van de betreffende contractperiode. Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing.

1.5 Wachtkamerovereenkomst

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de Gemeente gerechtigd gedurende de implementatiefase en het gedurende het eerste contractjaar (2026) een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderhavige aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor voornoemde periode, conform oorspronkelijke prijzen in zijn inschrijving. Indien de overeenkomst voorziet in indexering kan deze overeenkomstig toegepast worden naar het jaar van uitvoering.

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

Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen. De concept wachtkamer overeenkomst is bijgevoegd in Bijlage I.

1.6 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn van de Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020, inclusief de GIBIT 2023 van toepassing opgenomen in Bijlage G, als volgt voor de volgende onderdelen:

1. de GIBIT 2023 opgenomen in de Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 voor de onderdelen 1 tot en met 4;
2. de Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 voor onderdelen 5 en 6.

1.7 Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1. Versterken lokale economie	Door de toegang tot de aanbesteding voor dienstverleners uit de regio Drechtsteden mogelijk te houden. Door toegang tot de regelingen op de Dordtpas open stellen voor Dordtse ondernemingen. Door middels de Dordtpas de inwoners van Dordrecht te ondersteunen.
2. Bevorderen sociaal klimaat	N.v.t.
3. Bijdragen aan duurzaamheidsambities	N.v.t.
4. Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	N.v.t.
5. Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	N.v.t.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.
Typering opdracht:	Dienstverlening
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijskwaliteitverhouding.
CPV code:	72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning 79000000-4 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie voor het niet opdelen in percelen (bijvoorbeeld per activiteit) is dat dit: • niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft; • tot hogere, totale kosten zou leiden; • tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en een toename van risico's en faalkosten.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet
Gestanddoeningstermijn	6 (zes) maanden
Bezwaartermijn gunningsbeslissing	20 (twintig) kalenderdagen

2.2 Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](https://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](https://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](https://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3 Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4 Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
16 november 2024	Publicatie aankondiging op TenderNed
2 december 2024 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting eerste vragenronde
12 december 2024	Verzending eerste nota van inlichtingen
10 januari 2025 uiterlijk 12:00 uur	Sluiting tweede vragenronde
20 januari 2025	Verzending tweede nota van inlichtingen
10 februari 2025 uiterlijk 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
19 en/of 20 februari 2025	Demonstraties door inschrijvers
14 maart 2025	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
4 april 2025	Definitieve gunning en start implementatiefase
1 mei 2025	Ondertekening Overeenkomst
1 januari 2026	Ingangsdatum Overeenkomst operationele fase

2.5 Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicegemeente Dordrecht. Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon:

Sander Clement, Senior Inkoopadviseur
Team Inkoop, Servicegemeente Dordrecht
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl.

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Gemeente Dordrecht is als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA), zoals bijgevoegd in Bijlage B, te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

De Gemeente Dordrecht adviseert u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2 Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA
Deelnemer aan combinatie	Altijd
Hoofdaannemer	Altijd
Onderaannemer	Alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	Alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3 Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4 Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

3.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Toelichting: Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, wordt als volgt afgeweken van de volgende bepalingen van artikel 13.2 GIBIT. De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. Leverancier beschikt vanaf aanvang van de Overeenkomst en gedurende de gehele looptijd, minimaal over de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,00 euro per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van 5.000.000,00 euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,00 euro per aanspraak.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- Een cyberverzekering met minimaal een dekking van € 1.000.000,00 per aanspraak waarbij ook minimaal de volgende rubrieken verzekerd moeten zijn:
 - Schade aan derden (aansprakelijkheid);

- Data-inbreuk;
- Schade door hackers;
- Cyber-afpersing
- Bedrijfsschade;
- Crisismanagement;

Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,00 per gebeurtenis.

Bewijsmiddel: De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

3.5 Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.5.1 Referenties

Toelichting: Inschrijver bezit de volgende kerncompetenties om de gevraagde opdracht tijdig, vakkundig en naar tevredenheid te kunnen uitvoeren. Inschrijver is in staat tot:

1. het ontwikkelen, implementeren en onderhouden van een integraal systeem van vergelijkbare aard als onderhavige opdracht, waaronder in ieder geval een transactiedatabase en een centrale applicatie ten behoeve van een stadspas, waarbij het mogelijk is de pas voor verschillende doelgroepen in te stellen, verschillende acties en/of tegoeden per doelgroep in te stellen en voor verschillende tarieven te verkopen.
2. het ontwikkelen, implementeren en onderhouden van een website ter ondersteuning van het stadspassysteem met een digitale mogelijkheid voor het aanvragen en betalen van een stadspas, een aanvraagmodule voor een stadspas die voor de gecategoriseerde doelgroepen de verschillende aanvraagprocessen met eigen beoordelingsprocessen ondersteunt en direct en realtime verbonden is met de centrale pas-applicatie; Dit is inclusief een DigiD-koppeling en een CDV koppeling naar het BRP gedurende het aanvraagproces;
3. de vervaardiging, personalisering en verzending van fysieke stadspassen;
4. het ontwikkelen en uitvoeren van een marketingcampagne ten behoeve van de promotie van een stadspas, daarbij benoemd tot welke resultaten deze campagne heeft geleid;
5. de uitvoering van periodiek relatiebeheer met betrekking tot aanbieders van acties en tegoeden op de stadspas, inclusief het onderhouden van bestaande acties en tegoeden, en het uitbreiden met nieuwe acties en tegoeden/onboarden van nieuwe aanbieders, inclusief de landelijke aanbieders en retailketens zoals dit is benoemd in de uitgangspunten van dienstverlening.

Bewijsmiddel: Inschrijver toont middels het overleggen van een referentie per kerncompetentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. Een referentie kan voor één of voor meerdere kerncompetenties ingezet worden. Inschrijvers worden gevraagd per referentie de Model Verklaring Referenties in Bijlage C in te vullen, en per referentie aan te geven op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft.

Een referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De referentie is op het moment van Inschrijven maximaal 3 jaar oud (gerekend vanaf het moment van oplevering).
- De referentie voor de kerncompetenties 1, 2 en 3 heeft niet alleen betrekking op implementatie, maar ook op beheer, onderhoud en hosting gedurende tenminste 24 aaneengesloten maanden.
- De referentie heeft betrekking op een opdracht voor een gemeente met een minimale omvang van tenminste 80.000 inwoners.
- De referentieopdracht is tijdig en naar tevredenheid van referent, de opdracht gevende gemeente, uitgevoerd en is ondertekend door de betreffende gemeente.

3.6 Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

3.6.1 Inschrijving handelsregister

Toelichting: de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.

Bewijsmiddel: een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1 Beoordelingsmethode

Het gunningscriterium is "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit houdt in de naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. Aan de Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De Inschrijvingen worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore heeft, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Nr	Beoordelingscriteria	Maximale puntenscore	Weging
	Prijs		
P1	Kosten van de dienstverlening	10	15%
	Kwaliteit		
K1	Implementatie (nieuwe inschrijver) of Transitie (bestaande leverancier)	10	20%
K2	Werking inclusief aanbiedersbeheer	10	25%
K3	Demonstratie	10	25%
K4	Marketing	10	15%
Totale gewogen puntenscore		10	100%

De door de Inschrijver gegeven antwoorden en omschrijvingen in de beantwoording van de kwaliteitswensen zijn bindend en zullen als contractverplichting onderdeel zijn van de Overeenkomst. De inhoud van de beantwoording dient eveneens onvoorwaardelijk te zijn en geeft nimmer aanleiding tot meerwerk/meerprijzen.

Voor de beoordeling van de door inschrijver aangeboden kwaliteit geldt dat ook de gevraagde onderbouwingen worden beoordeeld met als doel te bepalen of de extra aangeboden kwaliteit die door inschrijver is aangeboden ook haalbaar zal zijn. Bij de kwaliteitswensen is het van toepassing zijnde beoordelingskader beschreven, alsmede een maximaal aantal woorden dat de beantwoording mag bevatten. Indien hiervan afgeweken wordt, zal het meerdere aan tekst niet bij de beoordeling worden betrokken.

Let op: In TenderNed kunt u de documenten bij de Inschrijving bijvoegen. Alle documenten die door de Inschrijver buiten hetgeen expliciet gevraagd wordt, als extra bij de Inschrijving worden gevoegd, worden door de Aanbestedende dienst niet gelezen en niet beoordeeld. Dit geldt ook voor verwijzingen in

documenten naar andere documentatie die niet in de inschrijving is opgenomen. Deze documentatie wordt niet geraadpleegd en niet beoordeeld door de Aanbestedende dienst.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – Deelnamevoorwaarden.

4.2 Beoordeling Prijs

Prijsonderdelen

De door inschrijvers aan te bieden prijs geschiedt op basis van de volgende twee prijscomponenten:

- Prijsonderdeel 1. Jaarlijkse kosten dienstverlening t.b.v. running operations
- Prijsonderdeel 2. Uurtarieven rollen / sleutelpersonen t.b.v. de uitvoering van de implementatie, en het doorvoeren van de jaarlijkse mutaties met betrekking tot het programmeren van nieuwe regelingen op de Dordtpas, of verwijderen van bestaande regelingen van de Dordtpas.

Eenmalige implementatiekosten

Om een zo goed mogelijk een level playing field te creëren, laat de aanbestedende dienst de eenmalige implementatiekosten van inschrijvers buiten beschouwing bij de prijsbeoordeling. De aanbestedende dienst acht deze eenmalige kosten zodanig van omvang verschillen tussen de zittende dienstverlener en een eventuele andere, opvolgende dienstverlener, dat deze niet in de prijsbeoordeling meegenomen kunnen worden, omdat er dan geen eerlijk prijsvergelijk te maken. De zittende dienstverlener kan immers de gehele dienstverlening inclusief systemen door laten draaien, en een nieuwe dienstverlener, zal de gehele dienstverlening inclusief systemen moeten implementeren.

Voor de implementatiekosten hanteert de aanbestedende dienst de volgende uitgangspunten:

- De aanbestedende dienst hanteert het principe van marktconforme kosten, in andere woorden, het toepassen van de overeengekomen uurtarieven in prijsonderdeel 2, en het hanteren en afrekenen van het werkelijk benodigde aantal uren;
- De aanbestedende dienst hanteert voor de implementatiekosten een stelpost met een plafond van € 250.000,- exclusief BTW, waarbij inschrijvers eventuele meerkosten die zij nodig achten voor de implementatie, verdisconteren in de prijzen en tarieven van prijsonderdeel 1;
- Na eventuele gunning werken de inschrijver en aanbestedende dienst gezamenlijk de onderbouwing van de stelpost uit naar de daadwerkelijke begroting, gebaseerd op de activiteiten in beantwoording van K1 en passend bij een realistische en marktconforme aanpak. de aanbestedende dienst behoudt zich daarbij het recht voor om over de benodigde kosten en uren te onderhandelen met de inschrijver, indien deze naar oordeel van de aanbestedende dienst in onvoldoende mate realistisch en marktconform zijn ingeschat en opgegeven door inschrijver.

Voor het indienen van de prijsaanbieding kunnen Inschrijvers uitsluitend gebruik maken van de Inschrijfstaat in bijlage D.

Gevraagde aanbieding prijsonderdelen

Ten behoeve van de prijsaanbieding dienen inschrijvers de volgende documenten in bij de prijsaanbieding:

1. Bijlage D – Inschrijfstaat, ten behoeve van de prijsaanbieding voor prijsonderdelen 1 en 2.
2. Een open begroting voor de invulling van de eenmalige stelpost implementatiekosten, passend binnen het plafond van € 250.000, gebaseerd op de uurtarieven in prijsonderdeel 2, en met toepassing van werkelijk benodigde aantallen uren en kosten.

Overige voorwaarden voor de prijsaanbieding:

1. Voor prijsonderdeel 1: hanteert de aanbestedende dienst voor de totale jaarlijkse kosten een absolute bandbreedte van € 350.000,- tot en met maximum € 450.000,-. Een inschrijving met totale jaarlijkse kosten buiten de bandbreedte is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
2. Voor prijsonderdeel 2 vraagt de aanbestedende dienst aan inschrijvers uurtarieven aan te bieden voor de in te zetten van sleutelfiguren voor de opdracht. Deze uurtarieven worden gehanteerd wanneer er ontwikkelwensen, nieuwe regelingen of anderszins zijn die buiten de reguliere running operations vallen. Dit kan zowel in de implementatie (transitie) fase zijn als tijdens de jaarlijkse dienstverlening.
3. Inschrijvers gaan voor de prijsaanbieding uit van all-in tarieven. Dat wil zeggen dat inbegrepen zijn alle kosten voor de uitvoering van de opdracht, waaronder in ieder geval inbegrepen, doch niet uitsluitend: arbeidskosten, reiskosten, materiaalkosten, kantoor-, management en administratiekosten, winst en risico.

Berekening score voor prijsonderdelen 1 en 2.

De score voor de prijsonderdelen wordt als volgt bepaald:

- Voor prijsonderdeel 1: Een inschrijver ontvangt het maximum puntenscore van 10 punten bij een inschrijving met € 350.000,- totale jaarlijkse kosten, en nul punten bij een inschrijving met € 450.000,- totale jaarlijkse kosten. Inschrijving met een tussenliggend bedrag aan jaarlijkse kosten krijgen een score naar rato.
- Voor prijsonderdeel 2: Inschrijvers bieden de uurtarieven aan voor de gevraagde rollen/sleutelfunctionarissen. Voor de beoordeling van deze uurtarieven hanteert de aanbestedende dienst een rekenkundige bandbreedte van € 80,- tot en met € 160,- exclusief BTW. Bij een gemiddeld gewogen uurtarief van € 80,- exclusief BTW krijgt inschrijver 10 punten, en bij een gemiddeld gewogen uurtarief van € 160,- een score van 0 punten. Scores hoger dan 10, en lager dan 0 punten worden hierbij niet uitgesloten. Een gemiddeld gewogen uurtarief lager dan € 80,- exclusief BTW of hoger dan € 160,- leidt niet tot ongeldigheid van de inschrijving, en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. De gewogen gemiddelde eindscore (cel kunnen dus eveneens hoger dan 10 of lager dan 0 punten uitkomen).
- Op de inschrijfstaat zijn de toe te passen wegingsfactoren voor de uurtarieven weergegeven, evenals voor de prijsonderdelen 1 en 2 in zijn geheel. Tenslotte berekent de inschrijfstaat automatisch de behaalde eindscore voor de prijsaanbieding.

4.3 Beoordeling Kwaliteitswensen

De kwalitatieve gunningscriteria zijn in de onderstaande paragrafen inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de Opdrachtgever is, wat van de Inschrijver als beantwoording gevraagd wordt en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt een beoordelingsteam samengesteld, bestaande uit minimaal vijf inhoudelijke deskundigen van of namens de Gemeente Dordrecht. Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna de definitieve score na onderling overleg door consensus tot stand komt. Het beoordelingsproces wordt begeleid door de inkoopadviseur van Servicegemeente Dordrecht, die als voorzitter van het beoordelingsteam waakt over zorgvuldigheid en objectiviteit van de beoordelingsprocedure.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria geldt een generiek beoordelingskader zoals onderstaand beschreven. Per criterium kan een maximaal 100% van de fictieve korting worden gescoord, zoals in onderstaande tabel weergegeven (tussenvallende scores worden niet verstrekt):

Richtlijn	Score
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in uitstekende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	10
Zeer goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in zeer goede mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	9
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in goede mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	8
Ruim voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruim voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	7
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	6
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	4
Geen invulling/slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in slechte mate, of in het geheel niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt	UITSLUITING

De beoordelingscriteria zijn:

1. Volledig: de mate waarin de beantwoording volledig is.
2. Transparant: de mate waarin de beantwoording duidelijk en concreet (beschreven) is, en voor een uitleg vatbaar is;
3. Specifiek: de mate waarin de beantwoording is toegespitst op het beoogde doelstellingen en resultaten van deze Opdracht en voor Opdrachtgever onderscheidende meerwaarde biedt;
4. Realistisch: de mate waarin de beantwoording voorzien is van een steekhoudende onderbouwing en relevante voorbeelden of best-practices uit de praktijk.

LET OP:

In TenderNed kunt u de documenten bij de inschrijving bijvoegen. Alle documenten die door de Inschrijver buiten hetgeen expliciet gevraagd wordt, als extra bij de inschrijving worden gevoegd, worden door de Aanbestedende dienst niet gelezen en niet beoordeeld. Dit geldt ook voor verwijzingen in documenten naar andere documentatie die niet in de inschrijving is opgenomen. Deze documentatie wordt niet geraadpleegd en niet beoordeeld door de Aanbestedende dienst. Het is toegestaan een voorblad en inhoudsopgave op te nemen in uw beantwoording. Deze wordt niet meegerekend in het aantal A4 dat is gestaan voor de beantwoording van de verschillende wensen.

Beloften en toezeggingen die Inschrijver in de beantwoording van de kwaliteitswensen doet, zijn bij de uitvoering verplichtingen die inschrijver als opdrachtnemer moet nakomen. Voor niet nakoming van verplichtingen uit hoofde van de kwaliteitswensen geldt per gebrek een boete van € 50 (exclusief BTW) per kalenderdag voor elke dag dat het gebrek voortduurt.

4.3.1 K1 - Implementatie

De Opdrachtgever heeft de wens dat de implementatie van de Dordtpas zo tijdig en vakkundig mogelijk plaats vindt, waarbij Opdrachtgever zoveel als mogelijk begeleidt en ontzorgd wordt. Omdat de Dordtpas al operationeel is, en veel inwoners mede-afhankelijk zijn van doelgroep-specifieke tegoeden en acties, is het afbreukrisico van een niet tijdig opgeleverde, een niet correct werkende of een niet complete systematiek groot voor de Gemeente Dordrecht. Daarom is Go-Live van het systeem gericht op 6 december 2025, zodat de aanvragen voor 2026 al kunnen worden verwerkt. Op 1 januari 2026 dient het geheel van het systeem operationeel te zijn. We richten ons op een proof-of-concept op uiterlijk 15 november 2025.

Van inschrijvers wordt gevraagd in **maximaal 5.000 woorden (circa 10 A4)** een concept implementatieplan als bedoeld in artikel 1.16 van de GIBIT op te stellen waarin een concrete uitwerking is opgenomen van de door betrokken partijen uit te voeren activiteiten, het te ontwikkelen en implementeren Dordtpas systeem en website, de verantwoordelijkheden van Inschrijver en Opdrachtgever en een globale tijdsplanning. Het concept implementatieplan moet voldoen aan de minimeisen die gesteld zijn in het programma van eisen in bijlage E van de aanbestedingsleidraad, waarbij ook de ontwikkeling van de marketingcampagne betrokken is.

In het concept implementatieplan moeten de onderwerpen worden opgenomen zoals beschreven in artikel 5 lid van de GIBIT, een concept risico-analyse zoals bedoeld in artikel 3 lid 5 van de GIBIT, en In het implementatieplan komen in ieder geval de volgende aspecten naar voren:

1. de mate waarin in de planning ruimte is ingebouwd om onvoorziene ontwikkelingen of omstandigheden op te vangen, zodanig dat een live gang per 1 januari 2026 niet in gevaar komt;
2. de testprocedure waarin is vastgelegd op welke wijze de acceptatieprocedure verloopt, zoals bedoeld in artikel 7 lid 1 van de GIBIT;
3. de mate waarin zo vroegtijdig mogelijk, doch uiterlijk 15 november 2025, door Opdrachtnemer een proof of concept geleverd kan worden aan Opdrachtgever;
4. verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen Inschrijver en Opdrachtgever en specifieke maatregelen ter ontzorging van Opdrachtgever;
5. globale planning met doorlooptijden en mijlpalen, in het bijzonder ten aanzien van de proof of concept en het testen en accepteren van het Dordtpassysteem;
6. een risicoanalyse en de mitigerende maatregelen om deze risico's te voorkomen.

4.3.2 K2 – De werking

Gemeente Dordrecht wil inzicht in de taken en verantwoordelijkheden van de Centrale Dordtpas-organisatie aan de kant van de Inschrijver. Daarnaast wil de gemeente Dordrecht weten welke functionaliteiten de Centrale Dordtpas-applicatie biedt en hoe deze is verbonden met de overige toepassings-omgevingen. Dit mag bijvoorbeeld met een architectuur-plaat met een verklarende toelichting zijn.

In een tekst van maximaal 3.000 woorden (ca 6 A4), inclusief eventuele illustraties, beschrijft u minimaal:

1. Hoe u het aanbodbeheer heeft ingericht en hoe u in contact onderhoudt met het Dordtpasteam van de Gemeente Dordrecht.
Welke taken en verantwoordelijkheden liggen bij het aanbodbeheer, systeembeheer en de marketingtools en welke taken en verantwoordelijkheden verwacht u van de Gemeente Dordrecht?
2. Hoe de Centrale Dordtpas-applicatie is opgebouwd met specifiek de volgende functionaliteiten: aanvragen, verkopen, pas-aanmaak en verzending, verhouding met de

- website, "Mijn Dordtpas" en de app, het aanmaken van de acties en de tegoeden, de registratie van het gebruik en het uitbetalen van de vergoedingen aan de aanbieders;
3. Hoe u omgaat met de categorisatie van de verschillende doelgroepen, inclusief het aanvraag- en, eventuele beoordelings- en verkoopproces;

4.3.3 K3 – Demonstratie

De Opdrachtgever heeft de wens dat de Centrale Pas-applicatie zo gebruiksvriendelijk functioneert. Gebruiksvriendelijkheid heeft onder meer betrekking op de snelheid van het gebruik, logische opbouw van het systeem en een overzichtelijke presentatie van informatie.

Van Inschrijvers wordt gevraagd een demonstratie te verzorgen van de meest gebruikte functionaliteit van het aangeboden systeem. De data waarop de demonstraties plaats vinden zijn vermeld in paragraaf 2.4 van deze aanbestedingsleidraad, en vinden plaats op het Stads kantoor van de gemeente Dordrecht. Na een geldige inschrijving ontvangt u een uitnodiging voor de demonstratie waarin het tijdstip van de demonstratie is weergegeven.

Voor de demonstratie is 60 minuten beschikbaar. Binnen deze tijd demonstreert Inschrijver in ieder geval de volgende functionaliteit:

1. het invoeren van een aanvraag voor een stadspas
2. het opvragen van pashouder gegevens
3. het inloggen op MijnDordtpas door een gebruiker en bekijken van gegevens
4. het invoeren van een aanbieder
5. het invoeren en wijzigen van een actie van een aanbieder
6. de uitvoering van betalingen van uitgevoerde transacties
7. het opstellen van een managementrapportage

Voorwaarden voor de demonstratie:

- Voor de demonstratie is het niet vereist dat de inschrijver al een volledig werkend systeem specifiek voor Dordrecht heeft ontwikkeld. De gevraagde functionaliteit kan bijvoorbeeld getoond worden via werkende, operationele systemen die daadwerkelijk bij andere gemeenten in gebruik zijn, mits deze representatief en minimaal gelijk zijn voor wat de opdrachtgever zal ontvangen. De functionele en technische kwaliteit van het systeem dat daadwerkelijk zal worden geïmplementeerd, moet gelijk zijn aan wat in de demonstratie getoond wordt.
- Om de werking van het systeem aan te tonen, is een werkende demonstratie vereist. Het tonen van niet-verifieerbare screenshots voldoet niet.
- De demonstratie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie en moet zich uitsluitend richten op een real time demonstratie van de gevraagde functionaliteit.

4.3.4 K4 – Marketing

In paragraaf 1.2 zijn de aanleiding en het doel van de Dordtpas beschreven. Een belangrijke doelstelling van de Dordtpas is participatiebevordering: ervoor zorgen dat iedereen in Dordrecht meedoet. Dit geldt voor inwoners met zowel een krap als een ruim budget. Voor gebruikers met een laag inkomen is het essentieel dat zij niet gestigmatiseerd of buitengesloten voelen. De Dordtpas is dus voor iedereen en niet alleen voor minima of andere doelgroepen, omdat dit de doelgroep en de pas een stigma geeft. Dat kan een drempel opwerpen en draagt niet bij aan de doelstelling van de pas. De gemeente streeft ernaar dat de Dordtpas zo veel mogelijk pashouders krijgt, verdeelt over alle doelgroepen, inclusief de betalende pashouders.

Van inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 3.000 woorden (ca 6 A4) een marketingplan op te stellen waarin minimaal de volgende onderwerpen naar voren komen:

1. de visie van inschrijver hoe door middel van branding de Dordtpas zo positief en aantrekkelijk mogelijk als product kan worden gepositioneerd, om de verkoop en het gebruik optimaal te stimuleren, zonder stigmatiserende vooronderstellingen van specifieke doelgroepen
2. een beschrijving van de structurele marketingactiviteiten- en middelen die inschrijver periodiek/jaarlijks uitvoert. Tevens een beschrijving van de eventuele overige incidentele marketingactiviteiten die inschrijver uitvoert indien de interesse in de Dordtpas afneemt of de (product)beleving van de Dordtpas zich negatieve ontwikkelt. Als laatste een beschrijving van de marketingactiviteiten die samenhangen met doelgroep-gerelateerde acties en tegoden.
3. de wijze waarop inschrijver het in het programma van eisen gevraagde klanttevredenheidsonderzoek wordt uitgevoerd alsmede klachten afhandelt, en voor zichzelf verbetervoorstellen ontwikkelt en doorvoert, en de opdrachtgever hierbij betreft;
4. een beschrijving van de activiteiten die inschrijver uitvoert ten aanzien van de monitoring van social media kanalen;

4.4 Beoordeling economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de laagste fictieve inschrijfprijs wordt bepaald welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft gedaan. In het geval dat twee of meer Inschrijvingen gelijk als beste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

4.5 Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

#	Omschrijving
1	Aanbiedingsbrief (optioneel)
2	Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsformulier
3	Bijlage C - Model Verklaring Referenties
4	Bijlage D - Inschrijfstaat
5	Bijlage E - Programma van eisen inclusief toelichting per eis en (aangeboden) wens.
6	Bijlage M - Verklaring Russische sancties
7	Beantwoording kwalitatieve beoordelingscriteria (paragraaf 4.3)
8	Open begroting prijsaanbieding implementatiefase (paragraaf 4.2)

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Uniform Europees Aanbestedingsformulier
- C. Model Verklaring Referenties
- D. Inschrijfstaat
- E. Programma van eisen
- F. Doelgroepen overzicht
- G. Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 inclusief GIBIT 2023
- H. Concept overeenkomst
- I. Concept Wachtkamerovereenkomst
- J. Model Verwerkersovereenkomst
- K. Template PvE privacy en informatiebeveiliging
- L. ICT beleid - SAAS applicatie criteria v10.x
- M. Verklaring Russische sancties
- N. Prestatieregeling