

# Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,  
conform de AW2012

## **Software oplossingen Voor het sociaal domein**

Versie  
Datum  
Kenmerk

**Definitief**  
**03 oktober 2024**  
**488868**

**Inhoudsopgave**

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>                                                | <b>4</b>  |
| <b>1 Algemeen.....</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| 1.1 Inleiding .....                                                                     | 5         |
| 1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding ..... | 5         |
| 1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld .....                                  | 5         |
| 1.4 Klachtenprocedure.....                                                              | 6         |
| 1.5 Marktoriëntatie .....                                                               | 6         |
| 1.6 Omschrijving opdracht.....                                                          | 6         |
| 1.7 Aantal percelen.....                                                                | 8         |
| 1.8 Varianten .....                                                                     | 8         |
| <b>2 Aanbestedingsprocedure .....</b>                                                   | <b>9</b>  |
| 2.1 Planning .....                                                                      | 9         |
| 2.2 Het stellen van vragen .....                                                        | 9         |
| 2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen .....                                            | 10        |
| 2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....                                | 10        |
| 2.5 Aanbestedingsvoorwaarden .....                                                      | 11        |
| <b>3 Beoordelingssystematiek .....</b>                                                  | <b>14</b> |
| 3.1 Aanbestedingsteam .....                                                             | 14        |
| 3.2 Procedure .....                                                                     | 14        |
| 3.3 Gunningbeslissing.....                                                              | 15        |
| <b>4 Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>                                     | <b>16</b> |
| 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                  | 16        |
| 4.2 Uitsluitingsgronden .....                                                           | 16        |
| 4.3 Geschiktheidseisen.....                                                             | 16        |
| 4.3.1 Financiële en economische draagkracht .....                                       | 16        |
| 4.3.2 Technische bekwaamheid .....                                                      | 17        |
| 4.3.3 Derde(n)verklaring .....                                                          | 18        |
| <b>5 Gunningseisen en –criterium .....</b>                                              | <b>19</b> |
| 5.1 Gunningseisen .....                                                                 | 19        |
| 5.2 Gunningscriteria.....                                                               | 19        |
| 5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria .....                                              | 19        |
| 5.3.1 K.1 De oplossing en speciale functionaliteit .....                                | 19        |
| 5.3.2 K.2 Plan van aanpak.....                                                          | 20        |
| 5.3.3 K.3 Toekomstontwikkelingen .....                                                  | 20        |
| 5.3.4 Beoordeling K.1 t/m K.3.....                                                      | 21        |
| 5.3.5 K.4 Gebruikerstest .....                                                          | 21        |
| 5.4 Prijs.....                                                                          | 22        |
| 5.5 Bepaling evaluatieprijs.....                                                        | 23        |
| <b>Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten .....</b>                            | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 2AD. Programma van eisen .....</b>                                           | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 3AD. Casussen gebruikerstest.....</b>                                        | <b>26</b> |

|                      |                                                     |           |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bijlage 4AD.</b>  | <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b> | <b>27</b> |
| <b>Bijlage 5AD.</b>  | <b>Conformiteitsverklaring .....</b>                | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 6AD.</b>  | <b>Prijsformulier .....</b>                         | <b>29</b> |
| <b>Bijlage 7AD.</b>  | <b>Concept overeenkomst.....</b>                    | <b>30</b> |
| <b>Bijlage 8AD.</b>  | <b>Formulier nota van inlichtingen .....</b>        | <b>31</b> |
| <b>Bijlage 9AD.</b>  | <b>GIBIT 2023 .....</b>                             | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 10AD.</b> | <b>Derde(n)verklaring .....</b>                     | <b>33</b> |
| <b>Bijlage 11AD.</b> | <b>Verklaring referenties.....</b>                  | <b>34</b> |

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedingsdocument</b> | Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.                                                                                                                                   |
| <b>Bijlage</b>               | Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gegadigde</b>             | De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Inschrijver</b>           | De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inschrijving</b>          | Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.                                                                                                                                                      |
| <b>Nota van inlichtingen</b> | Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen. |
| <b>Onderaanneming</b>        | De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Opdracht</b>              | Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.                                                                               |
| <b>Opdrachtnemer</b>         | De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Overeenkomst</b>          | Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.                                                                                                                                                  |
| <b>Programma van eisen</b>   | De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.                                                                                                                          |

# 1 Algemeen

---

## 1.1 Inleiding

---

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Barneveld, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 5AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met verlengingsmogelijkheden van vier (4) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal twaalf (12) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), verder TenderNed te noemen.

---

## 1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. Nield, Inkoopadviseur

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: [inkoop@barneveld.nl](mailto:inkoop@barneveld.nl)

t.a.v. de contactpersoon

---

## 1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

---

Voor informatie zie de website [www.barneveld.nl](http://www.barneveld.nl).

## 1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

[info@barneveld.nl](mailto:info@barneveld.nl)

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

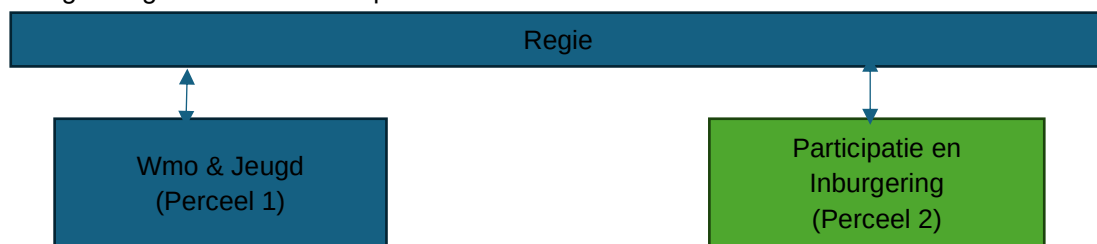
## 1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

Voor deze marktverkenning is een gesprek gevoerd met een aantal marktpartijen. Zij hebben geen inzage gehad in dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

## 1.6 Omschrijving opdracht

De gemeente Barneveld is op zoek naar één of meerdere applicaties ter ondersteuning van diverse werkprocessen (o.a. WMO, Jeugd, Participatie, Inburgering en minimaregelingen) binnen het Sociaal Domein. De applicaties dienen de gemeente Barneveld voor een langere periode zekerheid en continuïteit te bieden in een continu veranderende omgeving. De gemeente Barneveld vindt het dan ook van belang om met de leverancier(s) een partnerschap aan te gaan als basis voor een goede samenwerking. Deze aanbesteding is erop gericht om hier invulling aan te geven. In deze aanbesteding is er gekozen voor twee percelen



De gemeente Barneveld streeft naar een samenleving waarin iedereen mee kan doen. We streven naar een samenleving waarin inwoners gelijke kansen hebben in iedere levensfase. We dragen bij aan een sterke gemeenschap waarin mensen zich met elkaar verbonden voelen en naar elkaar omkijken. We gaan uit van de kracht van mensen en hun zelf- en samenredzaamheid. Als dat niet lukt helpt de gemeente. Het is voor ons van belang dat leveranciers zich kunnen verenigen met deze uitgangspunten en in staat zijn om hun bijdrage en meerwaarde hierin aan te tonen.

De applicaties dienen ondersteunend te zijn aan het werk van de professionals bij de opdrachtgever. We werken integraal en presenteren ons als één organisatie naar buiten toe. We bieden maatwerk waar dat nodig is en werken vanuit vertrouwen. Een effectieve en efficiënte werkomgeving draagt hieraan bij en biedt de professional voldoende tijd en ruimte voor het gesprek met de inwoner.

Binnen regie is het van belang dat alle gespreksvoerders kunnen zien op een inwoner bekend is binnen het sociaal domein. Hierdoor kan de gemeente hun regierol efficiënt uitvoeren. Door meer geautomatiseerd te werken wordt, naast de vermindering van de kans op fouten, het werk ook zeker efficiënter (iedereen gebruikt dezelfde informatie). Dat betekent dat de applicatie logisch ingericht moet kunnen worden. De applicatie heeft een integrale toegang, en kan een gezinsaanpak en regievoering faciliteren.

Belangrijk onderdeel is dat we dossiergericht gaan werken i.p.v. werkprocesgericht. De processen worden ingericht met de behoeften van inwoners centraal.

Aan de andere kant dienen de applicaties voor de inwoner toegankelijk te zijn en de zelfredzaamheid te vergroten. Wij zijn ervan overtuigd dat de combinatie van een krachtige oplossing voor de professional en een toegankelijk portaal voor de inwoner elkaar gaat versterken. Binnen dit portaal is het mogelijk om informatie met de inwoner te delen, maar bijvoorbeeld ook voor de inwoner om een gespreksverslag te laten ondertekenen.

Uitgangspunten van de I-Visie voor de gemeente Barneveld benadrukken data-inzichtelijkheid, toegankelijkheid en herbruikbaarheid. Maar ook open, toegankelijk en verantwoord informatie en digitale veiligheid en vertrouwen voor iedereen. We altijd kijken naar wat nodig is zowel intern als extern. We streven naar een informatievoorziening die in lijn is met bredere maatschappelijke ontwikkelingen, bestuurlijke opgaven en organisatiedoelen. Als het maatschappelijk effect dat we willen bereiken groter is dan de kosten of de belemmeringen van de regels, dan durven we buiten de geëigende paden te treden.

De gemeente Barneveld verwacht van de leverancier commitment bij de implementatie van de applicatie en de eventuele samenwerking met een 3<sup>e</sup> partij (indien er 2 verschillende leveranciers uit de aanbesteding komen). Opdrachtgever staat open voor suggesties en adviezen voor de inrichting van de werkprocessen. De applicatie faciliteert verdere innovatie en vernieuwing van de Gemeente Barneveld.

De gemeente Barneveld voert in het kader van de Participatiewet (perceel II) werkzaamheden uit voor de gemeente Woudenberg. Zij zitten hiermee in een 'eigen' omgeving. Wij willen in deze aanbesteding de mogelijkheid meenemen om in deze overeenkomst (prijs/kwaliteit) ook afspraken te kunnen maken om deze werkzaamheden te kunnen blijven uitvoeren voor de gemeente Woudenberg.

Op dit moment werken er 54 professionals binnen werk en inkomen.

Op dit moment werken er 63 professionals binnen Jeugd en WMO

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:  
48000000-8 Software en informatiesystemen

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Programma van eisen (PvE).

---

## **1.7 Aantal percelen**

---

De opdracht is onderverdeeld in twee percelen.

- Perceel 1: WMO en Jeugd
- Perceel 2: Participatie

Per perceel wordt een overeenkomst afgesloten met één opdrachtnemer.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen.

---

## **1.8 Varianten**

---

Varianten worden niet geaccepteerd.



## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

| Activiteit                                                                                                            | Data                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Publicatie aanbesteding (TenderNed)                                                                                   | 04 oktober 2024                             |
| Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk<br>(via (berichten in) TenderNed)                                           | 18 oktober 2024                             |
| Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk                                                             | 26 oktober 2024                             |
| Sluitingsdatum indienen vragen over Nvl I, uiterlijk<br>(via (berichten in) TenderNed)                                | 06 november 2024, 10:00 uur                 |
| Publicatie nota van inlichtingen II (TenderNed), uiterlijk                                                            | 12 november 2024                            |
| Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk<br>(via de kluis in TenderNed)                           | 25 november 2024, 23:59 uur                 |
| Opening kluis TenderNed                                                                                               | Na sluitingstijdstip                        |
| Gebruikerstesten                                                                                                      | 09, 10 en 11 december van 09:00 – 17:00 uur |
| Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)<br>(daarna standstill 20 dagen), | 17 december 2024                            |
| Definitieve gunning vanaf<br>(via TenderNed)                                                                          | 21 januari 2025                             |
| Afronden sluiten overeenkomst                                                                                         | z.s.m. na definitieve gunning.              |
| Start uitvoering werkzaamheden                                                                                        | 01 februari 2025                            |

### 2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, geüpload te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet

gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

## **2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen**

---

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres [uitwijkaanbesteden@barneveld.nl](mailto:uitwijkaanbesteden@barneveld.nl). Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

---

## **2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

---

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:

- a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
  - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
  - c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
    - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
    - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
  - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
  - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
  - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
  - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
  - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
    - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
    - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
    - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

---

## 2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

---

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.  
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.

13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving  
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

## 3 Beoordelingssystematiek

### 3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

### 3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

#### Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

#### Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving dienen de bewijsmiddelen voor de kerncompetenties te worden overlegd, voor de overige geschiktheidseisen hoeft dat niet op het moment van inschrijving. Op verzoek worden de overige bewijsmiddelen overlegd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

#### Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 5AD, "Conformiteitsverklaring", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

#### Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van alle verificatie-interviews inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige eindrangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

#### Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 en 5a komt een voorlopige score en bijbehorende rangorde.

Fase 5c: Gebruikerstest

Met de sleutelfunctionarissen van de inschrijvers met geldige inschrijvingen zullen gebruikerstesten plaatsvinden. De gebruikerstesten zullen beoordeeld worden zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5d: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5d komt een nieuwe voorlopige score en bijbehorende rangorde.

Fase 6: Bekend maken prijscomponenten en bepaling voorlopig definitieve rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 7: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de laagste evaluatieprijs de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de Opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat Opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 8: Eventuele nadere verificatie

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij, naast de gehouden verificatie-interviews, een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in deze Leidraad voldoet. Dit kan op locatie van de Opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

---

### **3.3 Gunningsbeslissing**

---

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

## 4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

---

### 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

**Let op:**

- **Voor een goede werking dient het UEA document met “Adobe Acrobat” geopend en ingevuld te worden.**
- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

---

### 4.2 Uitsluitingsgronden

---

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen

---

### 4.3 Geschiktheidseisen

---

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de laatst gedeponeerde jaarrekening. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.



### 4.3.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

#### 4.3.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

- **Kerncompetentie 1 (van toepassing op perceel 1 en 2)**

Inschrijver heeft een vergelijkbare oplossing geïmplementeerd en onderhouden bij een gemeentelijke opdrachtgever.

- **Kerncompetentie 2 (van toepassing op perceel 1 en 2)**

Inschrijver heeft ervaring met het koppelen met applicatie van een *andere* leverancier binnen het sociaal domein op het gebied van WMO, Jeugd, Participatie. Bijvoorbeeld inschrijver leverde een WMO en/of Jeugd oplossing en heeft gekoppeld met een Participatie oplossing van een *andere* leverancier.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd. Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

#### 4.3.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;  
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

#### 4.3.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake informatiebeveiliging

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij informatiebeveiliging in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of NEN-EN-ISO/IEC 27001:2022. Leverancier beschikt over een geldig certificaat waaruit dit blijkt. Uit de Verklaring Van Toepasselijkheid blijkt dat de gehele dienstverlening van Leverancier aan Opdrachtgever onder deze certificering valt. Leverancier zal gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief verlengingen, aantoonbaar gecertificeerd zijn volgens de dan geldende NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm.

of

- b. Indien Leverancier niet beschikt over een ISO/IEC-27001 certificering; Dient Leverancier de toereikendheid van de informatiebeveiliging aan te tonen door één van de volgende opties. Er dient een keuze gemaakt te worden:
  - i. Periodieke, onafhankelijk geverifieerde, externe controles zoals audits, pentesten of TPM's;
  - ii. Een Assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient gegadigde, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van aanmelding).

#### 4.3.3 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 10AD.

## 5 Gunningseisen en –criterium

### 5.1 Gunningseisen

| De volgende gunningseisen worden gesteld: |                 |
|-------------------------------------------|-----------------|
| Conformiteitsverklaring                   | Zie hoofdstuk 3 |

### 5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de inschrijfsom te verminderen met de scores (fictieve kortingen) van de kwalitatieve subgunningscriteria. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het Programma van eisen (PvE) zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

### 5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen fictieve kortingen per subgunningscriterium.

| Subgunningscriteria kwaliteit                | Perceel 1          | Perceel 2          |
|----------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| K.1 De oplossing en speciale functionaliteit | € 120.000,-        | € 120.000,-        |
| K.2 Plan van aanpak                          | € 70.000,-         | € 70.000,-         |
| K.3 Toekomstontwikkelingen                   | € 40.000,-         | € 40.000,-         |
| K.4 Gebruikerstest                           | € 170.000,-        | € 170.000,-        |
| <b>Totaal</b>                                | <b>€ 400.000,-</b> | <b>€ 400.000,-</b> |

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn van toepassing op perceel 1 en perceel 2. Van inschrijver wordt verwacht dat de ingediende beantwoording past bij het perceel waarop ingeschreven wordt.

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen de evaluatieprijs staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

#### 5.3.1 K.1 De oplossing en speciale functionaliteit

Inschrijver geeft een beschrijving van de aangeboden oplossing en gaat daarbij onder andere in op de volgende punten:

- Op welke wijze de oplossing de processen ondersteunt;
- Welke bronnen de oplossing gebruikt voor ordening van processen en metadatering van informatieobjecten;
- Hoe de oplossing bijdraagt aan een integraal klantbeeld, met name wanneer er meerdere oplossingen gebruikt worden binnen het sociaal domein
- Portal samenwerking met inwoners;
- Beschrijf hoe het mogelijk is om te mailen met externe ketenpartners binnen de oplossing;
- Op welke wijze er standaard rapportages en overzichten kunnen worden gemaakt in de applicatie;
- Beschrijf hoe wij de status van de dienstverlening/ waarschuwingen kunnen zien

- Op welke wijze de oplossing specifiek de wet Besluit Bijstand Zelfstandigen ondersteunt
- Beschrijf hoe de oplossing omgaat met sjablonen van brieven

De beantwoording maximaal 8 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Ter illustratie van de beschrijving mogen maximaal 20 afbeeldingen worden bijgevoegd. Indien beschikbaar kan er ook een link naar een demo-omgeving ingediend worden. De afbeeldingen en/of demo-omgeving worden niet beoordeeld.

### 5.3.2 K.2 Plan van aanpak

De te contracteren Leverancier dient tijdens de opdracht op alle fronten **proactief** en **transparant** te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de Opdrachtgever.

De inschrijver wordt daarom uitgedaagd een plan van aanpak, **specifiek** voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

De beschrijving gaat onder andere in op:

1. De projectorganisatie, de communicatielijnen en wijze van rapporteren over de voortgang van de implementatie;
2. De werkverdeling, verdeling van verantwoordelijkheden en de van Opdrachtgever verlangde inzet;
3. De aanpak, waaronder de migratie van de huidige applicatie naar de nieuwe applicatie en de migratie van (brief)sjablonen;
4. De planning van de verschillende fases waarin rekening wordt gehouden met de opleverdatum; De (visie op) training van gebruikers en beheerders;
5. Welke resterende zekerheden worden gegeven dat het project binnen de kaders van de afgegeven planning en budget blijven zonder in te boeten op de te leveren kwaliteitseisen.
6. Risico en kansen dossier. Welke risico's ziet u voor de uitvoering van het project gezien de te realiseren doelstellingen en termijn. Welke maatregelen treft inschrijver om de risico's te mitigeren. Welke kansen ziet u – aanvullende op de te realiseren doelstelling en beschreven eisen, wensen en casuïstiek – om met uw oplossing de dienstverlening en interne bedrijfsvoering te verbeteren.
7. Op welke wijze inschrijver omgaat met het koppelen c.q. informatie uitwisselen met een andere sociaal domein oplossing, indien er inschrijver slechts één perceel gegund zou krijgen. De opdrachtnemer op perceel 1 heeft een coördinatieverplichting over de opdrachtnemers van perceel 1 en 2;
8. De exit strategie.

Het criterium bevat maximaal 8 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Een detail planning dient separaat op A3 formaat aangeleverd te worden

### 5.3.3 K.3 Toekomstontwikkelingen

De opdrachtnemer geeft een beschrijving hoe opdrachtnemer kijkt naar de toekomstige ontwikkelingen op het gebied van het sociaal domein (scope tot 5 jaar). Hierbij wordt specifiek ingezoomd op de strategie van opdrachtnemer om de geboden applicaties, ook in de toekomst, van maximale meerwaarde te laten zijn voor opdrachtgever. Verder wordt (in ieder geval) specifiek ingegaan op;

- Hoe ziet opdrachtnemer de samenwerking met en de rol van de opdrachtgever in het licht van deze toekomstontwikkelingen?

- Hoe gaat opdrachtnemer om met “plotselinge” ontwikkelingen? Denk aan acute nieuwe landelijke regelgeving, waarvoor de uitvoeringstaak bij de gemeenten ligt en aangepaste functionaliteit noodzakelijk is.
- Hoe kijkt de opdrachtnemer aan tegen de ontwikkelingen rondom Common Ground en dan met name een universeel portaal zoals “NLPortal of Mijnomgeving”.

De beantwoording maximaal 5 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Ter illustratie van de beschrijving mogen maximaal 10 afbeeldingen worden bijgevoegd

### 5.3.4 Beoordeling K.1 t/m K.3

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 en K.2 worden, door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Een beoordeling ‘Onvoldoende’ voor K.1 of K.2 zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving van verdere beoordeling.

| Beoordeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Maximale waarde             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Uitstekend</b><br>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. | 100% van de maximale waarde |
| <b>Goed</b><br>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.                                                                                                                                                                             | 90% van de maximale waarde  |
| <b>Voldoende</b><br>De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.                                                                                                                                                                                                                                              | 60% van de maximale waarde  |
| <b>Matig</b><br>De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.                                                                                                                                                                                                                    | 30% van de maximale waarde  |
| <b>Onvoldoende (uitsluiting)</b><br>De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.                                                                                                                                                                                                                         | 0% van de maximale waarde   |

### 5.3.5 K.4 Gebruikerstest

Voor de gebruikerstest wil aanbestedende dienst een selectie personen zelf met de aangeboden oplossing laten werken. De testgroep bestaat uit medewerkers die met de oplossing zullen gaan werken. Per perceel wordt een representatieve groep gebruikers geselecteerd. In de gebruikerstest zullen een aantal casussen uitgevoerd worden, welke als bijlage 3AD zijn toegevoegd. Alleen inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen worden uitgenodigd voor de gebruikerstest.

De aanbestedende dienst beoordeelt de Gebruikerstest op basis van:

- Toegankelijkheid
- Gebruiksgemak (medewerkers kunnen snel aan de slag met minimale ondersteuning).
- Heldere en duidelijke instructie/ondersteuning van Inschrijver
- Het beheer van de applicatie
- Uitwerking casus.
  - Het afhandelen van het proces.
  - Het betrekken interne en externe collega's.
  - De archivering

De gebruikerstest dient door in te zetten projectleider en consultant bijgewoond te worden en zal maximaal 180 minuten duren inclusief een korte instructie/demonstratie aan de deelnemers van de gebruikerstest.

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.4 wordt door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Een beoordeling 'Onvoldoende' voor K.4 zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

| Beoordeling                                                                                                                                                                    | Maximale waarde             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Uitstekend</b><br>Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam niet goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.                | 100% van de maximale waarde |
| <b>Goed</b><br>Indien de door de Inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.                        | 70% van de maximale waarde  |
| <b>Voldoende</b><br>Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.                 | 30% van de maximale waarde  |
| <b>Onvoldoende (uitsluiting)</b><br>Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam niet goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst. | 0% van de maximale waarde   |

## 5.4 Prijs

Voor onderhavige aanbesteding is een plafondbedrag van toepassing op de structurele kosten van € 75.000,- per jaar. Het niet voldoen aan dit plafondbedrag leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

Voor de prijs wordt bijlage 5AD gebruikt.

**LET OP: Het opgeven van nulbedragen is NIET toegestaan.** Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

---

## 5.5 Bepaling evaluatieprijs

---

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule:  $\text{Inschrijfsom} - (\text{gescoorde waarde K.1 t/m K.4})$

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke laagste evaluatieprijs behalen bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score K.4 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de ranking.

## Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

|                                                                               | In te leveren documenten               | Volgens              | Als aparte bestanden | Waar?                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                             | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Bijlage 4AD          | X (pdf)              | <b>Let op!!</b><br>Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen |
| 2                                                                             | Conformiteitsverklaring                | Bijlage 5AD          | X (pdf)              |                                                                          |
| 3                                                                             | Beantwoording K.1 t/m K.3              | Eigen format         | X (pdf)              |                                                                          |
| 4                                                                             | Prijsformulier ondertekend             | Bijlage 6AD          | X (pdf)              |                                                                          |
| 5                                                                             | Prijsformulier                         | Bijlage 6AD          | X (xls(x))           |                                                                          |
| 6                                                                             | Aanbod gemeente Woudenberg             | Eigen format         | X (pdf)              |                                                                          |
| 7                                                                             | Open begroting                         | Eigen format         | X (pdf)              |                                                                          |
| Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden |                                        |                      |                      |                                                                          |
| 8                                                                             | GVA                                    | Uitgevende instantie | Op verzoek           | Op verzoek                                                               |
| 9                                                                             | Derde(n)verklaring                     | Bijlage 10AD         | Op verzoek           | Op verzoek                                                               |
| 1                                                                             | Verklaring referenties                 | Bijlage 11AD         | Op verzoek           | Op verzoek                                                               |



## **Bijlage 2AD.    Programma van eisen**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 3AD. Casussen gebruikerstest**

Is als een aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 4AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 5AD. Conformiteitsverklaring**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 6AD.    Prijsformulier**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 7AD.    Concept overeenkomst**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 8AD.      Formulier nota van inlichtingen**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 9AD. GIBIT 2023**

Is als aparte bijlage toegevoegd.



## **Bijlage 10AD.   Derde(n)verklaring**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 11AD. Verklaring referenties**

Is als aparte bijlage toegevoegd.