

# Aanbestedingsleidraad

ICT OPLOSSING WERK EN INKOMEN





# Inhoudsopgave

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave .....                                                                     | 2  |
| Begrippenlijst.....                                                                     | 4  |
| 1. Inleiding .....                                                                      | 6  |
| 1.1. Aanbestedende dienst .....                                                         | 6  |
| 1.2. beschrijving en doel van de aanbesteding.....                                      | 6  |
| 1.3. huidige en gewenste situatie .....                                                 | 7  |
| 1.4. scope .....                                                                        | 7  |
| 1.5. Aanbestedingsdocumenten .....                                                      | 8  |
| 1.6. Leeswijzer.....                                                                    | 8  |
| 2. De procedure en Inschrijving.....                                                    | 9  |
| 2.1. Keuze procedure .....                                                              | 9  |
| 2.2. Planning.....                                                                      | 9  |
| 2.3. Communicatie en contact .....                                                      | 10 |
| 2.4. Nota van Inlichtingen .....                                                        | 10 |
| 2.5. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden .....                   | 10 |
| 2.6. Klachten .....                                                                     | 11 |
| 2.7. Voorbehouden .....                                                                 | 11 |
| 2.8. inschrijfkosten.....                                                               | 11 |
| 2.9. Tijdigheid en volledigheid .....                                                   | 11 |
| 2.10. Inschrijven als Combinatie of als Hoofdaannemer met Onderaannemers.....           | 11 |
| 2.11. Voorschriften .....                                                               | 12 |
| 2.12. Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding .....                          | 12 |
| 2.13. Gestanddoening.....                                                               | 12 |
| 2.14. Wijze van Inschrijving.....                                                       | 13 |
| 3. Eisen aan Inschrijvers .....                                                         | 14 |
| 3.1. Uitsluitingsgronden.....                                                           | 14 |
| 3.2. Geschiktheidseisen .....                                                           | 14 |
| 3.2.1. Financiële en economische draagkracht.....                                       | 14 |
| 3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid .....                                          | 15 |
| 3.2.3. Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen; ..... | 15 |
| 3.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....                                        | 16 |
| 4. Eisen aan de Opdracht.....                                                           | 17 |
| 4.1. Algemene voorwaarden.....                                                          | 17 |
| 4.2. Programma van Eisen en wensen .....                                                | 17 |
| 4.3. Sociale voorwaarden.....                                                           | 18 |
| 4.4. Gegevensverwerking.....                                                            | 18 |
| 4.5. Boetebeding.....                                                                   | 18 |
| 5. De beslissing .....                                                                  | 19 |
| 4.1. Openen Inschrijvingen .....                                                        | 19 |
| 4.2. Toetsing Inschrijvingen .....                                                      | 19 |



|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 4.3. Gunningscriteria .....     | 19 |
| 4.3.1. Prijs 20 .....           |    |
| 4.4. Kwaliteit .....            | 20 |
| 4.4.1. eind Score prijs .....   | 22 |
| 4.5. Voornemen tot gunnen ..... | 22 |
| 4.6. Bezwaar .....              | 22 |
| 4.7. Verificatie .....          | 22 |
| 4.8. Definitieve gunning .....  | 23 |

Opgesteld door : **Gemeente Gennep, Teams Informatievoorziening, Sociaal Domein & Inkoop en INTOS**  
Referentie : **776666**  
Datum : **18-9-2024**



## Begrippenlijst

De gebruikte begrippen staan hier in enkelvoud maar kunnen in de documenten ook als meervoud gebruikt worden. Deze begripsbepalingen zijn van toepassing op alle aanbestedingsdocumenten. In deze leidraad worden deze begrippen, vanaf nu, met een beginhoofdletter geschreven.

| Begrip                  | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst    | Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval is de gemeente Gennepe de Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                              |
| Aanbesteding            | De Aanbesteding op grond van deze leidraad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Aanbestedingsdocumenten | Dit document, het Programma van Eisen, de Nota van Inlichtingen, en alle aanverwante, gepubliceerde en geüploade documenten bij deze Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                           |
| Aanbestedingsplatform   | TenderNed is het digitale platform waar de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Aanbestedingsprocedure  | De Europees openbare Aanbesteding waarin deze Opdracht in de markt wordt gezet om te komen tot een overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingswet / AW   | De Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Combinatie              | Twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.                                                                                                                                                                                                          |
| Definitieve gunning     | De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn. Dit houdt geen aanvaarding van aanbod van ondernemer in. Dat komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.                                                                                                                                                                                            |
| Gunningscriteria        | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW). |
| Fatale termijn          | Uiterlijke datum van inleveren van documentatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Hoofdaannemer           | Een Inschrijver die samen met een Onderaannemer inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Inschrijver             | Een partij die een Inschrijving indient voor deze Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inschrijving            | Het totaal van de documenten die door Inschrijver wordt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | ingediend in het kader van deze Aanbesteding.                                                                                                                                                                                    |
| Nota van Inlichtingen | Het publiceren van de door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen met daarbij antwoorden van de Opdrachtgever omtrent de Aanbestedingsdocumenten.                                                                             |
| Onderaannemer         | Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Opdracht in onder aanneming zal geven.                                                                                                                 |
| Opdracht              | Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.     |
| Opdrachtgever         | De Aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer, in dit geval de gemeente Gennep.                                                                                                                          |
| Opdrachtnemer         | De partij die zich, door het sluiten van de overeenkomst, jegens Opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze Aanbesteding, aan te leveren.                                                                                |
| Programma van Eisen   | Bijgevoegd document dat alle minimale specificaties bevat waar een Opdrachtnemer aan moet voldoen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                 |
| SROI                  | Social Return On Investment. Sociale voorwaarden, eisen en wensen waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. |
| UEA                   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel.                                               |
| Voornemen tot gunnen  | Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.                                                                                                                         |



# 1. Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding t.b.v. een integrale applicatie voor Werk en inkomen.

De gemeente Gennep treedt op als Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding en zal in dit document als zodoende worden aangeduid.

Deze aanbestedingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de Gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

## 1.1. AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Gennep is de Aanbestedende dienst van deze Aanbesteding. De gemeente telt ongeveer 17.500 inwoners, heeft een oppervlakte van 58,37 vierkante kilometer en ligt in het noorden van de provincie Limburg. Bij de organisatie werken 120 mensen. Voor meer informatie zie [www.gennep.nl](http://www.gennep.nl).

## 1.2. BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

recht

*Duur overeenkomst*

Gemeente kiest voor een lange termijn investering van 4 tot 10 jaar, de initiële looptijd van de overeenkomst is 4 jaar met een mogelijke verlenging van 2 keer 3 jaar. Het implementatiejaar wordt hierin niet meegerekend. De selectie en inrichting van het nieuwe integrale systeem richt zich dan ook zowel op korte termijn verbetering als onze lange termijn ambities.

Het resultaat van deze aanbesteding is dan ook:

- De aanschaf en implementatie van een integrale applicatie voor Werk en Inkomen binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden;
- Het contracteren van een partner die optimaal adviseert bij implementatie en ontzorgd in het beheer.

Gemeente Gennep is een kleine gemeente en wenst daarom voor nieuwe programmatuur dat deze zoveel mogelijk de principes en standaarden van Common Ground volgen. Belangrijke principes daarbij zijn: open, transparant, eenmalige registratie van gegevens en meervoudig te gebruiken.

De implementatie loopt na gunning tot en met 31 december 2025, de inrichting is gereed op 1 december 2025, de ICT oplossing dient op **1 januari 2026** operationeel te zijn.



### 1.3. HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

De rechtmatigheid binnen de Participatiewet wordt uitgevoerd door de gemeente Gennep, net als de uitkeringsadministratie; de doelmatigheid door de gemeente-eigen organisatie INTOS. De gemeente werkt momenteel met Suite (Centric) en INTOS met Yoursoft. De huidige applicaties voldoen niet meer omdat de samenwerking tussen front-office en back-office en tussen de gemeente en INTOS niet efficiënt werkt, daarnaast heeft de gemeente behoefte aan een SaaS oplossing.

De gemeente Gennep en INTOS hebben de ambitie om op het gebied van Werk & Inkomen per 1 januari 2026 te werken in één vakapplicatie. Daarnaast is er een wens voor een klantportaal. INTOS voert de re-integratie uit voor inwoners uit de gemeente Gennep en daarnaast ook voor buurgemeenten en het UWV.

Er heeft in 2023 een regionaal aanbestedingstraject plaats gevonden voor een matchingsplatform. De implementatie van het matchingsplatform Jobport is gestart september 2024.

### 1.4. SCOPE

De gemeente Gennep heeft behoefte aan een toekomstbestendige vakapplicatie ter ondersteuning van de werkzaamheden en processen van Werk & Inkomen en aanverwante wet- regelgeving.

Dit omvat de volgende processen:

- Uitvoering Participatiewet (zowel inkomen als werk (re-integratie));
- Uitvoering IOAW (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers);
- Uitvoering IOAZ (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen);
- Uitvoering Bbz (Besluit bijstandverlening zelfstandigen);
- Uitvoering Bijzondere bijstand en minimabeleid;
- Uitvoering Inburgering;
- Eventueel uitvoering schulddienstverlening (optioneel).

De oplossing dient een optimale efficiënte uitvoering van bovenstaande wettelijke taken (rechtmatigheid, doelmatigheid en uitkerings-administratie) te ondersteunen, met efficiënte werkprocessen. De oplossing geeft inzicht en overzicht in de uitvoering van re-integratie (in combinatie met het matchingsplatform Jobport).

De oplossing biedt optimale efficiënte self service met (geautomatiseerd) afhandelen van aanvragen. (beschrijving vindt plaats in het **Functionele inrichtingsplan**)

De ICT oplossing wordt geleverd als SaaS dienst. De ICT architectuur en koppelingen zijn op basis van Common Ground en volgens de wettelijke informatie beveiligingseisen, de archiefwet en AVG. (beschrijving vindt plaats in het **Technische- en Informatieveiligheidsplan**)



De ICT leverancier draagt zorg voor de Implementatie van de werkprocessen op basis van best practices. Bij de implementatie is voldoende tijd ingeruimd voor testen, trainen van gebruikers. De leverancier verzorgt de migratie van de gegevens vanuit het huidige systeem Centric. (beschrijving vindt plaats in het **Implementatie- en Migratieplan**)

## 1.5. AANBESTEDINGSDOCUMENTEN

Deze aanbestedingsleidraad is integraal onderdeel van de Aanbesteding. Hierbij worden de volgende documenten, rechtstreeks en gratis te raadplegen op [tendered.nl](https://tendered.nl), verstrekt:

- Programma van Eisen en Wensen;
- GIBIT 2023 – concept overeenkomst;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Prijzenblad;
- Referentieformat.

## 1.6. LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 gaat in op de Aanbestedingsprocedure en wijze van inschrijven. In hoofdstuk 3 zijn de eisen ten aanzien van de Inschrijvers beschreven. In hoofdstuk 4 volgt een toelichting op de eisen ten aanzien van de Opdracht en ten slotte vormt hoofdstuk 5 een toelichting op de wijze waarop de beslissing wordt genomen die leidt tot de leverancier die de Opdracht -voorlopig- gegund krijgt.



## 2. De procedure en Inschrijving

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor diensten en leveringen naar verwachting wordt overschreden, wordt de Aanbesteding Europees openbaar uitgevoerd.

### 2.1. KEUZE PROCEDURE

De keuze voor de Europees openbare procedure is gebaseerd op het feit dat het Europese drempelbedrag wordt overschreden.

Voor deze Aanbesteding is gekozen voor gunning op basis van de beste prijs-/ kwaliteitsverhouding.

Er is geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten omdat dat niet mogelijk is. De Aanbestedende dienst is van mening dat, gezien de homogene en eenduidige aard van de Opdracht, het opdelen in percelen niet doelmatig is.

### 2.2. PLANNING

De geactualiseerde planningsdata zijn te raadplegen via TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval er overgegaan wordt tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed. De in het (gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als Fatale termijnen.

| Omschrijving                                               | Deadline                      |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Publicatie aanbesteding                                    | 19-9-2024                     |
| Uiterste datum stellen van vragen ronde 1 (via module V&A) | <b>14-10-2024 – 10.00 uur</b> |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1 <sup>e</sup> ronde      | 17-10-2024                    |
| Uiterste datum stellen van vragen ronde 2 (via module V&A) | <b>23-10-2024 – 10.00 uur</b> |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 2 <sup>e</sup> ronde      | Uiterlijk 28-10-2024          |
| Uiterste datum indiening inschrijving                      | <b>5-11-2024 – 11.00 uur</b>  |
| Start beoordeling                                          | Aansluitend                   |
| Consensus beoordeling                                      | 11-11-2024                    |
| Voorlopige gunning                                         | 28-11-2024                    |



|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Bezwaartermijn        | 20 kalenderdagen |
| Definitieve gunning   | 19-12-2024       |
| Ingangsdatum contract | 1-1-2025         |

### 2.3. COMMUNICATIE EN CONTACT

De communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed.

Gedurende de looptijd van de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met de medewerkers van de gemeente omtrent deze Aanbesteding. Vragen kunnen alleen gesteld worden via TenderNed door gebruik te maken van de vragenronde. De gemeente beantwoordt de vragen dan door middel van een Nota van Inlichtingen.

### 2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Aanbestedende dienst sluit de vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Aanbestedende dienst, waarin ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten vermeld worden. De verschenen Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de bepalingen hierin prevaleren boven dit document indien er sprake is van tegenstrijdigheden. Indien er meerdere Nota van Inlichtingen verschijnen prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver een vraag stelt die volgens hem niet openbaar gemaakt mag worden, zal Aanbestedende dienst dit beoordelen. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag openbaar gesteld dient te worden, zal hij dit kenbaar maken en de vraagsteller de kans geven om de vraag in te trekken.

Aanbestedende dienst stelt de Nota van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

### 2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN

Aan de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten is de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht Inschrijver desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor de in de planning genoemde “Uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen”, op te attenderen. Reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen.



## 2.6. KLACHTEN

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Aanbestedende dienst een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan hij/zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat

Aanbestedende dienst een beslissing neemt waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers met klachten kunnen het klachtenformulier invullen, die te vinden is op de volgende webpagina: <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>

## 2.7. VOORBEHOUDEN

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen of niet tot Opdrachtverlening over te gaan.

## 2.8. INSCHRIJFKOSTEN

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden.

## 2.9. TIJDIGHEID EN VOLLEDIGHEID

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid en/of de volledigheid van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en/of het Aanbestedingsplatform kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het niet tijdig en/of niet volledig aanleveren van de in deze Aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie. Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking en worden beschouwd als niet gedaan.

## 2.10. INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE OF ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMERS

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Ook in het geval van Inschrijving van een Hoofdaannemer met Onderaannemers, dient er één aanspreekpunt te zijn. Relevante documenten (zoals het UEA) moeten door alle partijen rechtsgeldig ondertekend worden.



## 2.11. VOORSCHRIFTEN

Uw Inschrijving dient geschreven te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden. De door de Inschrijver gemaakte kosten betreffende de werkzaamheden en materialen omtrent de Inschrijving kunnen niet in rekening gebracht worden bij de Aanbestedende dienst

De Inschrijving en alle overige Aanbestedingsdocumenten dienen door een daarvoor bevoegd persoon of personen ondertekend te zijn, op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver daar verificatiestukken van te kunnen overleggen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Indien op grond van deze leidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en zullen door Aanbestedende dienst als niet-geldige Inschrijvingen worden gekwalificeerd en terzijde worden gelegd.

## 2.12. VERTROUWELIJKHEID, AUTEURSRECHTEN EN GEHEIMHOUDING

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan om dit document en alle daarmee samenhangende bijlagen aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen. De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

## 2.13. GESTANDDOENING

Inschrijver dient zijn Inschrijving 3 maanden gestand te doen.

### [Wachtkamerregeling](#)

Als na de definitieve gunning van de opdracht blijkt dat de winnende Inschrijver, niet aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, kan de gemeente de opdracht laten uitvoeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbesteding noodzakelijk is. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met deze regeling en zal in voorkomend geval hieraan meewerken. Deze wachtkamerregeling eindigt één jaar na de geplande ingangsdatum overeenkomst 1 januari 2025, c.q. op het moment van livegang na implementatie. Zie bijlage 1.



## 2.14. WIJZE VAN INSCHRIJVING

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen (en evt. Gunningscriteria) te uploaden op het Aanbestedingsplatform ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd. Dat kan zijn in de vorm van een document maar ook in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde maar wel ingediende informatie zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

U dient bij Inschrijving de volgende documenten in:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Programma van eisen en wensen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Toelichting van de zachte eisen;
- Functioneel inrichtingsplan;
- Technische- en Informatieveiligheidsplan;
- Implementatie- en Migratieplan;
- Aangeboden Service Level Agreement;
- Referentieformat.



### 3. Eisen aan Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze Aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1. UITSLUITINGSGRONDEN

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding, zijn aangemerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), te vinden in **(bijlage 2)**. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA.

#### 3.2. GESCHIKTHEIDSEISEN

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid.

#### 3.3. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;

Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding komt als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.



### 3.4. TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde.

*Kerncompetentie 1: Het ondersteunen van een efficiënt werkproces (goede ondersteuning front-backoffice, combinatie werk & participatie).*

*Kerncompetentie 2: Implementatie o.b.v. best practises en standaarden*

De inschrijver dient ervaring te hebben met de uitvoering van een soortgelijke opdracht. De inschrijver dient gedurende een periode van minimaal 1 jaar ten minste een vergelijkbare ICT-oplossing in gebruik te hebben bij een andere klant binnen de Nederlandse overheid. De inschrijver dient ten minste 1 implementatie van een soortgelijke ICT-oplossing met succes te hebben afgerond.

De inschrijver mag maximaal twee referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetenties voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen drie jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3– Referentieopdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de Inschrijver te controleren of na te gaan, via de door Inschrijver aangeleverde contactgegevens van de referent.

### 3.5. EISEN AAN MAATREGELEN DIE INSCHRIJVER TREFT OM DE KWALITEIT TE WAARBORGEN;

#### Eisen aan leveringen.

Inschrijver kan met certificaten of andere bewijsmiddelen aantonen dat de ICT-oplossing voldoet aan de technische specificaties of normen die daaraan in de aanbestedingsstukken zijn gesteld en verstrekt deze binnen **7 kalenderdagen** na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst.



### 3.6. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen **7** kalenderdagen na het communiceren van het Voornemen tot gunnen dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt enkele bewijsstukken te kunnen overleggen. Voorbeelden van bewijsstukken zijn:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een Inschrijving;
- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijven;
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een Inschrijving.
- Het ISO 27001 certificaat, rapportage pentest en rapportage uitwijk (maximaal 1 jaar oud. Wanneer Inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat en andere rapportages dient aangegeven te worden of en hoe voldaan wordt aan de eisen in de BIO1 en BIO2 en AVG.
- Het aanleveren van (concept) NIS2 beleid.



## 4. Eisen aan de Opdracht

In dit hoofdstuk volgen de eisen ten aanzien het uitvoeren van de Opdracht. Naast het Programma van Eisen zijn dat de voorwaarden die aan de Opdracht zijn gesteld.

### 4.1. ALGEMENE VOORWAARDEN

Door het doen van een Inschrijving bindt een Inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden van dit document, bijlagen en overige Aanbestedingsdocumenten. Op de overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT van toepassing (GIBIT), zie hiertoe de overeenkomst in bijlage 3.

Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 4.2. PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

De scope omvat een Programma van Eisen, bijlage 4 staan de eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt u uitgesloten voor verdere deelname.

In het document zijn twee soorten eisen opgenomen:

|            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Harde eis  | Geldt als knock-out criterium, indien u hier niet aan voldoet wordt u uitgesloten voor verdere deelname.                                                                                                                             |
| Zachte eis | Wel gewenst, geen knock-out criterium. Inschrijver kan kwaliteitspunten scoren indien hij een wens kan realiseren. Inschrijver dient in het kwaliteitsplan aan te geven wanneer en op welke manier aan deze wens voldaan kan worden. |

#### Kwaliteitspunten

Inschrijver kan met de zachte eisen kwaliteitspunten verdienen. Aan Inschrijver wordt gevraagd op per categorie 'zachte eisen' aan te geven of zij de betreffende wens kunnen realiseren, hoe en wanneer. Zie hiervoor ook paragraaf 5.3.1 gunningscriteria.



### 4.3. SOCIALE VOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van Social Return bij een eventuele opdrachtverstrekking. Bij deze opdracht behoort een resultaatverplichting ten behoeve van Social Return.

De SROI-bijdrage is 2% van de totaal gegunde opdrachtwaarde volgens de opdrachtbrief. In bijlage 5 vindt u de toelichting op SROI Bouwblokkenmethode die door gemeente wordt gehanteerd.

Na gunning zal de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact opnemen met de SROI-functionaris van de gemeente Gennep. Deze SROI-functionaris zal zich inspannen voor de werving en voorselectie van kandidaten uit de bedoelde doelgroep. De verantwoordelijkheid voor het inzetten van de sociale voorwaarden blijft bij de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer werkt met Onderaannemers blijft de Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting.

Na verlening van de Opdracht levert Opdrachtnemer aan de SROI-functionaris een plan van aanpak aan, over hoe aan de SROI-verplichting te gaan voldoen. In dit plan wordt beschreven welke doelgroep wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, eventuele scholing, het aantal plaatsingen, een planning van de werkzaamheden, een beschrijving van de aard van de werkzaamheden en reële minimumeisen ten opzichte van de uit te voeren taken waaraan de kandidaten moeten voldoen.

### 4.4. GEGEVENSVERWERKING

De gemeente en Opdrachtnemer sluiten een verwerkersovereenkomst in het kader van verwerking van de persoonsgegevens. De gemeente hanteert hiervoor het landelijke model opgesteld door de VNG, bijlage 6.

### 4.5. BOETEBEDING

Voor de gemeente is het van groot belang dat de implementatie goed verloopt en dat er geen vertraging wordt opgelopen. Dit boetebeding geldt niet als bonus:

| Omschrijving                                                                                                                                            | Fase                                                                                                                      | Boete   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Niet voldoen aan eisen, eisen bij implementatie en de te realiseren wensen. Het bedrag is per functionaliteit of methodiek waar niet aan wordt voldaan. | Eisen: direct bij implementatie<br>Zachte eisen: op moment dat dit door Inschrijver is aangegeven gereed zou moeten zijn. | €1.500  |
| Bij niet voldoen aan de opdracht                                                                                                                        | Implementatie                                                                                                             | €15.000 |



## 5. De beslissing

In dit hoofdstuk komt aan de orde op welke wijze de winnaar van de Aanbesteding gekozen gaat worden.

### 5.1. OPENEN INSCHRIJVINGEN

Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving opent Aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

### 5.2. TOETSING INSCHRIJVINGEN

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 3 stappen. Allereerst worden de Inschrijvingen gecontroleerd op tijdigheid, volledigheid en of aan de door Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de Inschrijving is voldaan. Zie hiervoor hoofdstuk 2.

Daarna worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eisen betreffende de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Zie hiervoor de hoofdstukken 3 en 4.

Ten slotte worden de Inschrijvingen die door de eerste twee stappen zijn gekomen, beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium.

### 5.3. GUNNINGSCRITERIA

De criteria voor gunning voor deze Opdracht zijn naast de prijs, kwaliteitsaspecten. De prijs/kwaliteitverhouding is als volgt opgebouwd:

| Gunningscriteria |                                                           | Percentage |
|------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| <b>G1</b>        | <b>Prijs</b>                                              | <b>40%</b> |
| <b>G2</b>        | <b>Kwaliteit</b>                                          | <b>60%</b> |
| G2.1             | Toelichting van PvE – zachte eisen (max. 3 pagina's)      | 20%        |
| G2.2             | Functioneel Inrichtingsplan (max. 4 pagina's)             | 15%        |
| G2.3             | Technisch- en Informatieveiligheidsplan (max. 4 pagina's) | 10%        |
| G2.4             | Implementatie- en Migratieplan (max. 4 pagina's)          | 15%        |
| Totaal           |                                                           | 100%       |



## 5.4. PRIJS

Als Inschrijver vult u het prijzenblad, bijlage 8, conform de daarvoor gestelde eisen, volledig in en ondertekend u deze rechtsgeldig. Dit document upload u op TenderNed.

Voor de score op prijs geldt onderstaande berekening:

- A. Eenmalige kosten (Implementatie + Acceptatie conform GIBIT 2023, Opleiding & training)
- B. Jaarlijkse kosten vanaf 1-1-2026 (licenties, hosting & beheer, koppelingen beheer, klantportaal & e-formulieren)
- C. Bijkomende kosten (overige kosten die in rekening gebracht worden door Inschrijver zoals de hosting kosten tot 1-1-2026)
- D. Optioneel: kosten voor het jaarlijks uitvoeren van het jaarwerk

--- --- ---

Inschrijver met laagste prijs, gerekend over de initiële looptijd van 4 jaar, op het totaal A + B + C krijgt de maximale score voor prijs. De Inschrijvers met een hogere prijs op A + B + C scoren naar rato lager. Het aantal punten wordt afgerond op hele punten.

- Tarieven en prijzen worden alleen geïndexeerd conform artikel 11.8 van de GIBIT. In afwijking van dit artikel staan de prijzen t.b.v. de jaarlijkse kosten (zie B hierboven) tot en met 31 december 2026 vast. De eerst volgende mogelijkheid voor indexering van deze kosten is daarmee 1 januari 2027.
- De opgegeven tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief de verlengingsoptie, uitgezonderd de voorgestelde indexering.
- Alle prijzen zijn all-in prijzen, er kunnen geen andere kostenposten worden opgegeven dan aangegeven in het prijzenblad.
- Een manipulatieve inschrijving wordt ter zijde gelegd.

## 5.5. KWALITEIT

### G.2.1. Toelichting van Programma van eisen – zachte eisen

De harde eisen gelden als knock-out criterium. Voor de zachte eisen levert Inschrijver een beschrijving aan van maximaal 3 A4, waarin zij per categorie aangeeft of, op welke manier en wanneer zij aan deze zachte eisen kan voldoen.

### G.2.2. Functioneel inrichtingsplan

In een beschrijving van maximaal 4 pagina A4 gaat u in op de onderstaande vragen/aspecten:

De uitvoering van de volgende werkzaamheden en processen van Werk & Inkomen en aanverwante wet- en regelgeving, zoals:

- Uitvoering Participatiewet (zowel inkomen als werk (re-integratie));



- Uitvoering IOAW (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers);
- Uitvoering IOAZ (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen);
- Uitvoering Bbz (Besluit bijstandverlening zelfstandigen);
- Uitvoering Bijzondere bijstand en minimabeleid;
- Uitvoering Inburgering;
- Eventueel uitvoering schulddienstverlening (optioneel).

Het plan beschrijft hoe de ICT oplossing:

- o een optimale efficiënte uitvoering van bovenstaande wettelijke taken (rechtmatigheid, doelmatigheid en uitkerings-administratie) ondersteunt, met efficiënte werkprocessen.
- o geeft inzicht en overzicht hoe de uitvoering van re-integratie (in combinatie met het matchingsplatform Jobport) wordt uitgevoerd.
- o de wijze waarop optimale efficiënte self service met (geautomatiseerd) afhandelen van aanvragen wordt geboden.

#### **G.2.2. Technische- en Informatieveiligheidsplan**

In een beschrijving van maximaal 4 pagina A4 gaat u in op de onderstaande vragen/aspecten:

- o De geleverde architectuur (architectuurplan) met de ICT oplossing als SaaS dienst
- o De koppelingen zijn op basis van Common Ground
- o De wijze waarop wordt voldaan aan de wettelijke informatie beveiligingseisen
- o De wijze waarop wordt voldaan aan de wettelijke eisen rondom archiefwet en AVG.

#### **G.2.3. Implementatie- en Migratieplan**

In een beschrijving van maximaal 4 pagina A4 gaat u in op de onderstaande vragen/aspecten:

- o De wijze van Implementatie van de werkprocessen op basis van best practices
- o De implementatieperiode en tijdsinvestering van testen, trainen van gebruikers.
- o De wijze van migratie van de gegevens vanuit het huidige systeem Centric.

Het beoordelingsteam heeft de volgende score-opties per gunningscriteria t.b.v. kwaliteit:

- 0 = niet aanwezig/niet beantwoord;
- 2 = onvoldoende e/o de Inschrijver onderscheid zich negatief t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 4 = matig e/o de Inschrijver onderscheid zich niet t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 6 = voldoende e/o de Inschrijver onderscheid zich nauwelijks t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 8 = goed e/o de Inschrijver onderscheid zich positief t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 10 = uitstekend e/o de Inschrijver onderscheid zich zeer positief t.o.v. andere Inschrijver(s).



## 5.6. EIND SCORE PRIJS

De eindscore wordt per Inschrijver berekend door de scores van de verschillende gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score wordt als Beste prijs-kwaliteit beoordeeld.

Bij gelijke stand:

- Wordt de inschrijving waaraan de hoogste score op kwaliteit is toegekend als beste inschrijving beoordeeld;
- In het geval de score op kwaliteit ook gelijk is, wordt de inschrijver die de hoogste score op "toelichting zachte eisen" de beste inschrijving;
- In het geval de scores op gebruiksvriendelijkheid ook gelijk zijn, zal de SaaS oplossing voorrang hebben.

## 5.7. VOORNEMEN TOT GUNNEN

Nadat Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria zijn gerangschikt, wordt aan de winnende Inschrijver een Voornemen tot gunning verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen de overige Inschrijvers een bericht van afwijzing.

In deze afwijzingsbrief wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat het verschil is ten opzichte van de eigen Inschrijving ten aanzien van de kwaliteit. Daarnaast wordt de positie van de eigen Inschrijving ten opzichte van de winnende Inschrijver vermeldt.

## 5.8. BEZWAAR

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn, wat betekent dat indien Inschrijver/ gegadigde na verloop van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Roermond.

## 5.9. VERIFICATIE

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de bezwaarperiode periode geverifieerd, inclusief het controleren van de opgegeven referenties. Zie hiervoor ook paragraaf 3.3.

Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De bezwaarperiode gaat op dat moment opnieuw in.



## 5.10. DEFINITIEVE GUNNING

Indien onomstotelijk vast komt te staan dan aan alle vereisten is voldaan wordt en indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, volgt na afloop van de bezwaarperiode een Definitieve gunning. Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden.

