

Aanbestedingsdocument

Meedoenplatform

Europees Openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Versie
Datum
TenderNed

Definitief
13 juni 2025
531964

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

1	Algemeen	6
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	6
1.3	Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	7
1.4	Klachtenprocedure	7
1.5	Marktoriëntatie.....	8
1.6	Omschrijving opdracht.....	8
1.7	Ontwikkelingen binnen de gemeente.....	8
1.8	Inrichting Minimabeleid	10
1.9	Aantal percelen.....	13
1.10	Varianten	13
2	Aanbestedingsprocedure.....	14
2.1	Planning.....	14
2.2	Het stellen van vragen	14
2.3	Wijze van aanbieden inschrijvingen	15
2.4	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	16
2.5	Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden	17
3	Beoordelingssystematiek	19
3.1	Aanbestedingsteam	19
3.2	Procedure	19
3.3	Gunningsbeslissing	21
4	Vaststellen geschiktheid inschrijver	22
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	22
4.2	Uitsluitingsgronden	22
4.3	Geschiktheidseisen.....	23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	23
4.3.2	Technische bekwaamheid.....	23
4.3.3	Derde(n)verklaring.....	25
5	Gunningseisen en –criterium.....	26
5.1	Gunningseisen	26
5.1.1	Social return on investment (SROI)	26
5.2	Gunningscriteria	29
5.3	Kwalitatieve subgunningscriteria.....	29
5.3.1	K.1 Plan van Aanpak.....	29
5.3.2	K.2 Implementatieplan.....	31
5.3.3	Beoordeling K.1 en K.2.....	32
5.3.4	K.3 Gebruikerstest.....	33

5.3.5	Beoordeling K.3.....	33
5.4	Prijs.....	33
5.5	Bepaling evaluatieprijs	34
Bijlage 1AD	Checklist in te leveren documenten	35
Bijlage 2AD	Programma van eisen	36
Bijlage 3AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	36
Bijlage 4AD	Conformiteitsverklaring	36
Bijlage 5AD	Prijsformulier.....	36
Bijlage 6AD	Conceptovereenkomst.....	36
Bijlage 7AD	Formulier nota van inlichtingen.....	36
Bijlage 8AD	Algemene Inkoopvoorwaarden	36
Bijlage 9AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld).....	36
Bijlage 10AD	Verklaring referenties (voorbeeld)	36
Bijlage 11AD	Use cases voor gebruikerstest	36
Bijlage 12AD	Infographic bestaanszekerheid in cijfers	36
Bijlage 13AD	Minima-effectrapportage Gemeente Barneveld 2023	36
Bijlage 14AD	Inspanningen eerste fase programma Bestaanszekerheid	36
Bijlage 15AD	Programmaplan programma Bestaanszekerheid.....	36
Bijlage 16AD	Doelen Inspanningen Netwerk (DIN) Programma Bestaanszekerheid.....	36

Begrippenlijst

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”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbieder	Partij die een aanbod doet binnen de minimaregelingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke- of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver/Leverancier	De natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd. Ja, dat klopt
Inwoner	Inwoners van de gemeente Barneveld, volwassenen en diens eventuele kinderen, met een laag inkomen die in aanmerking komen voor de gemeentelijke minima-ondersteuning.
Maatschappelijk initiatief	Een lokaal aanbod voor minima, georganiseerd door een particulier, stichting of aanbieder zonder gemeentelijke financieringsrelatie.
Minima	Gelijk aan begrip ‘Inwoner’
Nota van inlichtingen	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.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	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.

Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	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 2AD

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met verlengingsmogelijkheden van drie (3) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal tien (10) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

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, 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 mevrouw L. (Lisanne) Looijen, 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 te

geschieden onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding. U gebruikt hiervoor onderstaand mailadres:

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. L. (Lisanne) Looijen.

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl. Bijlage 12AD geeft daarnaast inzage in de cijfers aangaande bestaanszekerheid binnen de gemeente Barneveld.

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 aanbesteding meedoenplatform"

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes (6) 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.

Opdrachtgever heeft in juni 2024 in het kader van de marktverkenning gesprekken 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 een (nieuw) software-systeem ter ontsluiting van de gemeentelijke minimaregelingen en maatschappelijke initiatieven aan inwoners met een laag inkomen. Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken gezamenlijk de fasering van de uitrol, waarbij uitgangspunt is dat het software systeem 1 april 2026 daadwerkelijk live is.

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

1.7 Ontwikkelingen binnen de gemeente

We hebben als overheid een grote opgave om inwoners beter te ondersteunen en meer vanuit vertrouwen te werken. Op inhoudelijke regelingen zijn in Barneveld een aantal aanpassing doorgevoerd, ingaand per 1 juli 2025. Zo gaan we minder in product verstrekken, maar meer in geld. En we leggen meer keuzevrijheid, en daarmee ook verantwoordelijkheid, bij de inwoner/ouder neer.

De gemeente Barneveld heeft een grote opgave in het beter toegankelijk maken van de minimaondersteuning. Dit heeft het Nibud geconstateerd en onze gemeente eind 2023 via een minima-effectrapportage (zie Bijlage 13AD) als belangrijke aanbeveling meegegeven. De gemeente Barneveld heeft een ruimhartig minimabeleid, maar zolang de minima dit niet gebruikt/aanvraagt is het effect beperkt. Het vergroten van de toegankelijkheid en daarmee het realiseren van een hoger bereik, is heel belangrijk. Een nieuwe manier van werken, waaronder de aanschaf en implementatie van een meedoenplatform, moet daarin ondersteunen.

In december 2024 stelde de gemeenteraad in Barneveld het Programma Bestaanszekerheid (zie Bijlage 15AD) vast. Binnen het Programma Bestaanszekerheid is één van de thema's 'Meer inwoners hebben financiële zekerheid en ervaren minder geldzorgen'. Dat is op het gebied van financiën de veranderopgave voor de lange termijn. Jaarlijks wordt intern een plan (zie Bijlage 14AD)³ opgesteld (faseplan of jaarplan) en vastgelegd welke inspanningen geleverd worden om eraan bij te dragen dat de lange-termijn-doelen worden behaald. Eén van de inspanningen⁴ (zie Bijlage 14AD en 16AD) voor 2025/2026 is een 'andere invulling van het minimabeleid realiseren'.

Onderstaand de belangrijkste bewegingen die we met deze inspanning voor ons zien.

1.7.1 Regie verschuift van overheid naar inwoner: Werken op basis van vertrouwen

Van: Verschillende regelingen, door het jaar heen, aanvragen. Meerdere aanvraagmomenten voor inwoner per jaar.

Naar: De inwoner vraagt het minimale bedrag aan door aan te tonen dat hij/zij minima is. Na toekenning is de beschikbare ondersteuning naar behoefte in te zetten (of niet).

Toelichting: Inkomensondersteuning is in Nederland verspreid georganiseerd. De gemeentelijke ondersteuning is slechts een deel van wat er voor de minima is. Daarom willen we inwoners helpen om te gebruiken wat er is en dat zo makkelijk mogelijk maken. Ook als dat betekent dat we als gemeente zelf moeten loslaten.

1.7.2 Systeem ondersteunt alle partijen in het proces: Vergroten toegankelijkheid

Van: De inwoner beantwoordt veel vragen en kan daarna inschatten waar wel en geen recht op is. Vervolgens dient men de aanvraag per regeling in. De gemeente registreert dit in een systeem en stuurt per regeling de inwoner een brief. Een aanbieder kan na ontvangst van de brief van de inwoner minima-ondersteuning bieden en de gemeente een factuur zenden.

Naar: Een systeem waarin de inwoner kan zien welke ondersteuning er is, beoordelen of een aanvraag doen nut heeft en desgewenst de aanvraag doen. De gemeente ontvangt, toetst en maakt indien van toepassing ondersteuning in het systeem voor inwoner beschikbaar. De inwoner zet de ondersteuning naar behoefte in en op een voor hem/haar passend moment. De aanbieder ontvangt via het systeem bericht van inwoner die zich daar aanmeldt en factureert aan gemeente via het systeem.

Toelichting: We willen een systeem dat voor iedereen toegankelijk is in gebruik en onze manier van werken in Barneveld ondersteunt en helpt faciliteren.

1.7.3 Maatschappelijke initiatieven faciliteren: Zelf-samen-gemeente

Van: De gemeente kan met de huidige manier van werken maatschappelijke initiatieven moeilijk of niet ondersteunen. Dat komt mede doordat de gemeente gegevens van minima niet met externen kan delen (AVG). In de huidige situatie is het alleen mogelijk om via een brief minima (een volledige groep, om willekeur te voorkomen) een initiatief bij inwoners onder de aandacht te brengen.

Naar: Maatschappelijke initiatieven (groot en klein, eenmalig of terugkerend) worden, vergelijkbaar met gemeentelijke minimaregelingen, via het portaal bij inwoners onder de aandacht gebracht. Een inwoner bepaalt zelf waar hij/zij gebruik van wil maken. Indien een inwoner gebruik wil maken van het initiatief, worden via het systeem de noodzakelijke gegevens van de inwoner met het initiatief gedeeld.

Toelichting: In onze gemeente is de bereidheid onder inwoners om iets voor een medemens te doen ontzettend groot. We zien het als onze gemeentelijke rol om waar dat kan een initiatief voor minima dat vanuit de samenleving komt faciliterend te

ondersteunen. Door verbinding tussen doelgroep en aanbod kunnen we invulling aan die rol geven. Zo helpen we de component 'samen' binnen 'zelf-samen-gemeente' verder.

1.7.4 Beredeneren vanuit de inwoner: Meer inwoners hebben financiële zekerheid en ervaren minder geldzorgen.

Van: De overheid heeft ondersteuning via verschillende wegen beschikbaar. Het is aan de inwoner om dit (tijdig) aan te vragen, vaak steeds opnieuw en met tijdsdruk. Veel inwoners weten niet, of onvolledig, welke ondersteuning er voor hen is en hoe zij hier toegang toe hebben. Iedere (overheids)organisatie geeft met name informatie over het 'eigen' aanbod.

Naar: We informeren inwoners laagdrempelig over de gemeentelijke ondersteuning EN over vele andere vormen van beschikbare ondersteuning. Het systeem moet ons, en daarmee ook onze inwoners, bij helpen. Bijvoorbeeld door informatie te geven over belastingtoeslagen, kwijtscheldingen, stichtingen etc. via eenmalige of terugkerende berichtgeving.

Toelichting: Wanneer inwoners met een laag inkomen alle ondersteuning benutten, is de kans het grootst dat zij voldoende middelen hebben om rond te komen. De versnippering van regelingen/ondersteuning kan een gemeente niet tegengaan. Maar we kunnen inwoners wel helpen zo veel mogelijk de beschikbare bronnen te benutten door hen breed te informeren en zo nodig hulp te bieden bij het aanvragen. Zo dragen we eraan bij dat inwoners minder stress ervaren van het hebben van beperkte financiële middelen en meer inwoners rond kunnen komen.

1.8 Inrichting Minimabeleid

Inwoners van onze gemeente met een inkomen tot 120% (van de geldende bijstandsnorm) kunnen gebruik maken van diverse minimaregelingen, zie [Minimaregelingen | Gemeente Barneveld](#). De totale financiële omvang van de minima-verstrekkings bedraagt jaarlijks om en nabij € 300.000.

Momenteel (juli 2025) kent Barneveld de volgende minimaregelingen met bijbehorende indicatie wat betreft aantallen:

Regeling	Inkomensgrens	Frequentie	Indicatie aantal p/j
1. Sport- of cultuurdeelname	110%	Jaarlijks	250
2. Sport accessoires	110%	Jaarlijks of 1x per 3 jr	125
3. Zwemdiploma A	120%	Eenmalig	50
4. Bibliotheekabonnement 18+	110%	Jaarlijks	50
5. Zomerzwemabonnement	110%	Jaarlijks	250
6. Tegemoetkoming schoolkosten	120%	Jaarlijks	350

De in deze paragraaf genoemde aantallen zijn ter indicatie van het huidige gebruik en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.8.1 Kwalitatieve uitleg minimaregelingen

Onderstaand, naast een technische, ook kwalitatieve uitleg van de minimaregelingen die de gemeente Barneveld heeft. Met als doel om inschrijver inzicht te geven in hoe in de praktijk uitvoering wordt gegeven aan de verschillende regelingen. De inschatting is dat dit belangrijke informatie voor de inschrijver is om haar systeem in te richten en een realistische gebruikersomgeving voor de gebruikerstest te maken.

1. Sport of cultuur (inkomen max 110%)

Regeling: Kinderen vanaf 5 jaar en volwassenen kunnen lid worden van een club of vereniging. Denk aan voetbal, dans, theater, muziekles, aquagym etc. Voor sport is maximaal € 350,- per jaar en voor cultuur € 600,- per jaar beschikbaar.

Toelichting: Ieder jaar kan een inwoner lid zijn van een club of vereniging. De inwoner moet het jaar rond volwaardig mee kunnen doen. De gemeente betaalt het lidmaatschap tot maximaal het plafondbedrag. De aanbieder kan ervoor kiezen om voor het beschikbare budget wel of niet mee te doen in de minima-ondersteuning. Indien de lidmaatschapskosten hoger zijn, betaalt de inwoner het meerdere zelf aan de aanbieder zonder gemeentelijke tussenkomst. De gemeente betaalt maximaal het plafondbedrag voor een jaar rechtstreeks aan de aanbieder.

2. Sport accessoires (inkomen max 110%)

Regeling: Voor attributen zoals sportkleding of een instrument is voor de inwoner een budget beschikbaar. Het budget voor een jaar is € 50,- of voor 3 jaar in één keer € 150,-.

Toelichting: Deze regeling is alleen in te zetten in combinatie met de sport- en cultuuregeling. De inwoner kiest zelf om per jaar of ineens voor 3 jaar het budget in te zetten. Het geld ontvangt de inwoner op zijn/haar rekening.

3. Zwemdiploma A (inkomen max 120%)

Regeling: Kinderen vanaf 5 jaar en volwassenen die geen zwemdiploma A hebben, kunnen deze behalen. De zwemlessen incl. zwemdiploma A vallen onder deze regeling.

Toelichting: In een waterrijk land en een omgeving met meerdere meren en plassen, is het jezelf kunnen redden in het water belangrijk. De gemeente werkt in deze regeling samen met Optisport en is voor een minima eenmalig aan te vragen. De gemeente betaalt Optisport een vast bedrag voor een minima die zwemles volgt t/m het behalen van zwemdiploma A. De inwoner verklaart geen zwemdiploma A te hebben, voordat aanspraak op de regeling bestaat.

4. Bibliotheekabonnement (inkomen max 110%)

Regeling: Inwoners (18+) krijgen het standaard jaarabonnement bij de bibliotheek vergoed.

Toelichting: Lid zijn van de bibliotheek is voor kinderen standaard gratis. Met een standaard abonnement kunnen volwassenen (luister)boeken lenen, een computer

gebruiken etc. Deze is bruikbaar binnen alle bibliotheekvestigingen binnen de gemeente en jaarlijks aan te vragen. De gemeente betaalt de lidmaatschapskosten voor een jaarabonnement rechtstreeks aan de bibliotheek.

5. Zomerzwemabonnement (inkomen max 110%)

Regeling: Inwoners kunnen elk jaar in de voorverkoopperiode (+/- feb t/m april) het zomerzwemabonnement voor het Oosterbosbad aanvragen. Volwassenen verklaren bij het doen van de aanmelding zwemvaardig te zijn. Na toekenning van een eerste keer, haalt de inwoner een gepersonaliseerde toegangspas op bij het zwembad.

Toelichting: Veel minima kunnen niet op vakantie. Met een zomerzwemabonnement kan de inwoner, eventueel met zijn/haar kinderen, recreëren in de zomervakantie. De gemeente vergoed per jaar het voorverkooptarief van het abonnement rechtstreeks aan Optisport. Per inwoner wordt eenmalig het tarief voor een toegangspas vergoed rechtstreeks aan Optisport.

6. Tegemoetkoming schoolkosten (max inkomen 120%)

Regeling: Voor schoolgaande kinderen 5 t/m 17 jaar is er een tegemoetkoming in de schoolkosten (lees: schoolkostenregeling). Ieder schooljaar, afhankelijk van leeftijd en leerjaar, ontvangen ouders een financiële bijdrage. Voor de basisschooljaren is het € 75,- per jaar. Voor het overgangsjaar naar middelbaar onderwijs is het eenmalig € 550,-. Voor scholieren middelbaar onderwijs en mbo (niet zijnde BBL) tot 18 jaar is het € 275,- per jaar.

Toelichting: Schoolgaande kinderen kosten geld. Denk aan de vrijwillige ouderbijdrage, een fiets, een schoolreis(je), huur van boeken, huur of aanschaf van een computer etc. Ouders hebben zelf de keuze hoe zij de ondersteuning passend inzetten. Daarom maken we geld over naar de rekening van de inwoner. Dat gaat nu in één keer. De wens is om ook de mogelijkheid te bieden om deelbetalingen mogelijk te maken. Jaarlijks kunnen ouders deze regeling vanaf 1 juli benutten, voorbereidend op het komende schooljaar. Inzet tijdens het lopende schooljaar (t/m 30 juni) kan ook.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen zijn ter indicatie van het huidige gebruik en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.9 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.10 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 uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 13 juni 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e vragenronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Dinsdag 24 juni 2025 tot 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 1 (TenderNed), uiterlijk	Dinsdag 01 juli 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e vragenronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Dinsdag 08 juli 2025 tot 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Dinsdag 15 juli 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 05 september 2025, 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Gebruikerstesten	Dinsdag 23 september 2025 en/of donderdag 25 september 2025
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	Vrijdag 03 oktober 2025
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 24 oktober 2025
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Oplevering Meedoenplatform	Woensdag 01 April 2026

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. 2.23 ARW2016 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** (bijvoorbeeld 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. Een gegadigde 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, verwerpt 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 ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, 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 de gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres 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 een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie.

2.4.1. Beroep op derde(n)

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 door inschrijver 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, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring (voor een voorbeeld zie Bijlage 9AD) 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 derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
- d. 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.

2.4.2. Samenwerkingsverband

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 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, bepaalt bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanvullende 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. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
3. 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.
4. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
5. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.

6. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
7. Elk geschil, conform art. 2.40 ARW2016, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
8. 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 onverwijlde 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.
9. 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.
10. 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.
11. Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (03) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken en tot een (01) maanden na de geplande definitieve gunning (bekend op de dag van indiening). De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van een (01) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode 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”.

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: (voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name Bijlage 1AD)

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 minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd, zie met name Bijlage 1AD.

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 genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, 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 4AD, "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

prijsc componenten 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 fase 5c inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde 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 tot en met 5c komt een 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 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 dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. 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, of het aangeboden 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. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

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 gunning 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 (5) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

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:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n). (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), 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 (5) 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 (5) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 2, van de Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen

Bij de inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te 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 (5) kalenderdagen, te overleggen een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor niet jaarrekeningplichtige 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: Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit leveren, implementeren en onderhouden van een software-systeem gericht op meedoen- en/of miniregelingen (niet zijnde participatiewet) of vergelijkbaar bij een gemeente dient inschrijver aantoonbaar over genoemde ervaring te beschikken.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan een aantal minimale eisen te voldoen:

- o De omvang van de referentie bedroeg minimaal een inwonersaantal van 37.000.
- o De referentie verliep naar tevredenheid van deze opdrachtgever en wordt onderschreven met een tevredenheidsverklaring.

Kerncompetentie 2: Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaat uit leveren van een software-systeem dat bewezen gebruiksvriendelijk en toegankelijk is voor de beoogde klanten conform de WCAG dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan een aantal minimale eisen te voldoen:

- o Uit de referentie blijkt de ervaring in het bieden van een bewezen toegankelijke en gebruiksvriendelijke oplossing voor alle beoogde doelgroepen naar tevredenheid van de opdrachtgever en dit wordt onderschreven met een tevredenheidsverklaring.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met één (1) referentie indien in de opdracht daarvan beide kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

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

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (5) 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 (5) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet minimaal op de datum van inschrijving tot aan de geplande definitieve gunning geldig zijn).

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 (5) 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 (5) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 9AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitsverklaring	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1 Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): ‘maatschappelijk terugverdieneffect’. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. “bouwblokkenmethode”, een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken. Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is (zijn).

Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1 Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2 Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3 Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
4 WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5 WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
6 Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur

7	Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop ²	Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten ³	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
17	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen ⁵ Werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
20	PSO-ladder ⁶ trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven ⁷ : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	
<p>I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.</p> <p>1. Werkervaringsplek/proefplaatsing: NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend.</p> <p>2. Sociale inkoop betreft dienstenafname van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). • Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. 			

<p>De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL. www.codesocialeondernemingen.nl / www.social-enterprise.nl</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24). Facturen: <ul style="list-style-type: none"> - -SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - -Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). - -Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7. <p>3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.</p> <p>4. Bonus voor leeftijd \geq 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).</p> <p>5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).</p> <p>6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).</p> <p>7. De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd.</p>

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de loonsom van de inschrijfsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% van de loonsom van de inschrijfsom, bij oplevering van de werkzaamheden, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt.

De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

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	Maximale fictieve korting
K.1 Plan van Aanpak	€ 87.000,-
K.2 Implementatieplan	€ 43.000,-
K.3 Gebruikerstest	€ 87.000,-

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

5.3.1 K.1 Plan van Aanpak

De te contracteren partij dient tijdens de opdracht op alle fronten proactief en transparant te handelen en werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever. Opdrachtgever wenst ontzorgd te worden. Opdrachtgever verzoekt de inschrijver om een Plan van Aanpak op te stellen specifiek voor deze opdracht, waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze opdracht. Inschrijver maakt duidelijk waarom men de aangewezen partij is voor uitvoering van deze opdracht. Hetgeen wordt beschreven in het Plan van Aanpak, is datgene dat door inschrijver wordt geboden. u beschrijft in het Plan van Aanpak, is datgene dat u biedt.

De onderbouwing van het Plan van Aanpak is SMART en gestoeld op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden).

Inschrijver geeft een beschrijving van het aangeboden software-systeem gericht op minima en geeft daarbij onder andere antwoord op onderstaande vragen. Dat doet de inschrijver per onderwerp en in begrijpelijke taal. Inschrijver wordt uitgenodigd om de onderwerpen zo breed als zij ze ziet te interpreteren.

Onderwerp	Vraag
Toegankelijkheid algemeen	<p>Op welke wijze draagt uw platform bij aan het doel om meer minima te bereiken en ervoor te zorgen dat inwoners de beschikbare lokale ondersteuning passend benutten?</p> <p>We zien graag uitgelegd hoe inwoners gefaciliteerd worden om zelf een goede inschatting te maken of het doen van een aanvraag nut heeft.</p>
Gebruiksvriendelijk portaal	<p>Op welke wijze realiseert u dat het gebruiksgemak zo hoog mogelijk is? Graag per type gebruiker (inwoner, aanbieder, gemeente) onderbouwen.</p> <p>We zien graag uitgelegd hoe een inwoner wordt ontzorgd bij het doen van een (digitale) aanvraag en hoe de gemeente wordt ondersteund om alleen het noodzakelijke binnen een aanvraag te toetsen/controleren en vast te leggen.</p>
Rechtmatigheid	<p>Op welke wijze ondersteunt het platform zorgvuldige toetsing van aanvragen op rechtmatigheid en ondersteunt zij het automatisch beschikbaar maken van regelingen?</p> <p>We zien in ieder geval graag terug hoe binnen het platform de normbedragen actueel blijven en of het mogelijk is om (een deel van de) aanvragen automatisch toe te kennen en hoe dat werkt.</p>
Communicatie	<p>Op welke wijze past u toegankelijk taalgebruik toe en worden inwoners ondersteund in het begrijpen van wat er voor hen beschikbaar is en wat zij binnen het platform wel en niet gebruikt hebben?</p> <p>We zien in ieder geval graag terug hoe taal- en beeldgebruik ondersteunend wordt ingezet en hoe een eventuele vertaaloptie voor inwoners er uit ziet.</p>
Meer dan alleen minima-regelingen	<p>Op welke wijze ondersteunt het platform de behoefte om inwoners over meer dan alleen minimaregelingen te informeren?</p> <p>We zien in ieder geval graag terug hoe het platform eraan bijdraagt (of de gemeente met behulp van het platform eraan kan bijdragen) dat inwoners de totale financiële huishouding op orde krijgen/houden.</p>
Flexibiliteit	<p>Op welke wijze ondersteunt het platform dat de gemeente breed en maatschappelijke initiatieven kunnen anticiperen op een samenleving die snel verandert?</p>

	We zien in ieder geval graag terug hoe u aankijkt tegen het ontsluiten van andersoortige ondersteuning voor andersoortige regelingen en/of een bredere doelgroep dan minima.
--	--

Het staat de inschrijver vrij om te bepalen hoeveel ruimte zij per vraag benut, zolang alle vragen zijn beantwoord en het maximum van 8 pagina's totaal niet wordt overschreden. De uitwerking van het Plan van Aanpak wordt in pdf aangeleverd, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Eventuele bijlagen zijn toegestaan, maar uitsluitend ter verduidelijking van hetgeen is opgenomen in het Plan van Aanpak en mogen geen nieuwe informatie bevatten.

5.3.2 K.2 Implementatieplan

Opdrachtgever verzoekt om een implementatieplan op te stellen waarin u in ieder geval in gaat op onderstaande onderwerpen en de gestelde vragen beantwoord. De onderbouwing van het implementatieplan is SMART en gestoeld op meetbare gegevens.

Onderwerp	Vraag/wens
Aanbieders aansluiten	Leg uit wat de aanpak is om alle aanbieders aangesloten te krijgen, ondanks eventuele weerstand op verandering.
Inwoners op de hoogte	Leg uit wat de aanpak is om (bestaande) minima in het systeem te zetten, de sociale partners op de hoogte te brengen en wat u doet om eraan bij te dragen dat voor minima het meedoenplatform de nieuwe vindplaats is?
Ervaring	We verwachten van de leverancier een vast aanspreekpunt en ervaren interne projectleider voor de implementatie. Beschrijf het profiel van de beoogde medewerker en overtuig de gemeente van zijn/haar geschiktheid.
Wie doet wat	Omschrijf concreet uw rol en verwachtingen. Wat doet u als leverancier in de implementatieperiode en wat vraagt en verwacht u van de opdrachtgever?
Kansen en risico's	Welke risico's ziet u voor de uitvoering van het project gezien de te realiseren doelstellingen en termijn? Welke maatregelen treft u om de risico's te beperken?
Training/opleiding	Hoe zorgt u ervoor dat de gemeente-ambtenaren (beleid, applicatiebeheer, juridische zaken en medewerkers Servicepunt) en, indien nodig, aanbieders voor live-gang voldoende opgeleid en vaardig zijn om met het platform te kunnen werken?
Planning	Maak in een tijdlijn helder welke stappen u in het implementatieproces voorziet en wat hierin de factoren zijn die bepalend zijn voor het tijdig werkend opleveren van het platform.

Het staat de inschrijver vrij om te bepalen hoeveel ruimte zij per vraag benut, zolang alle vragen zijn beantwoord en het maximum van 4 pagina's totaal niet wordt overschreden. De uitwerking van het implementatieplan wordt in pdf aangeleverd, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. De verzochte tijdlijn mag in een aparte bijlage als visual aangeleverd worden. Overige bijlagen zijn toegestaan maar uitsluitend ter verduidelijking

van hetgeen is opgenomen in het implementatieplan en mogen geen nieuwe informatie bevatten.

5.3.3 Beoordeling K.1 en K.2

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

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende waardering betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande waarderingen gehanteerd.

Toelichting	score in %
<p>Uitstekend</p> <p>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de opdrachtgever. 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.</p>	100% van de maximale waarde
<p>Goed</p> <p>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	90% van de maximale waarde
<p>Voldoende</p> <p>De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	60% van de maximale waarde
<p>Matig</p> <p>De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</p>	30% van de maximale waarde
<p>Onvoldoende (uitsluiting)</p> <p>De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever. De beantwoording is niet concreet en realistisch.</p>	0% van de maximale waarde

- Indien de subgunningscriteria K.1 en/of K.2 door het aanbestedingsteam met waardering "onvoldoende" wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
- Per waardering is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden.

5.3.4 K.3 Gebruikerstest

De gebruikerstest dient door in te zetten projectleider en consultant bijgewoond te worden en zal maximaal 120 minuten duren inclusief een korte instructie/demonstratie aan de deelnemers van de gebruikerstest. Vervolgens zal er een gebruikerstest aan de hand van de use cases worden doorlopen zoals omschreven in Bijlage 11AD. Op basis van het verloop van deze testen zal er beoordeeld worden.

5.3.5 Beoordeling K.3

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.3 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.3 zal leiden tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijving.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend Indien de door de inschrijver geboden oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer goed te hanteren is voor de opdrachtgever. Tevens is de oplossing toe te passen op een wijze die niet van tevoren te voorzien is door de opdrachtgever.	100% van de maximale waarde
Goed Indien de door de Inschrijver geboden oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam goed te hanteren is voor opdrachtgever.	70% van de maximale waarde
Voldoende Indien de door inschrijver geboden oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende te hanteren is voor de opdrachtgever.	30 % van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever. De beantwoording is niet concreet en realistisch	0% van de maximale waarde

5.4 Prijs

Opdrachtgever hanteert voor deze aanbesteding plafondbedragen. De plafondbedragen zijn de maximaal te besteden bedragen voor implementatie, levering en exploitatie van het meedoenplatform. Een inschrijving boven het plafondbedrag zal terzijde worden gelegd.

Het plafondbedrag voor implementatie is vastgesteld op eenmalig € 50.000,-.

Het plafondbedrag voor levering en exploitatie is vastgesteld op € 65.000,- per jaar.

Inschrijver gebruikt voor de opgave van de prijs het prijsformulier van Bijlage 5AD. Het prijsformulier dient bij inschrijving ingevuld en ondertekend te worden.

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

Inschrijfsom - Fictieve korting K.1 - Fictieve korting K.2 - Fictieve korting K.3

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

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt 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 <i>Inclusief:</i> <ul style="list-style-type: none"> Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes (6) maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken. 	Bijlage 3AD	X (pdf)	<p>Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen</p>
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 4AD	X (pdf)	
3.	Subgunningscriteria kwaliteit	Eigen format	X (pdf)	
4.	Prijsformulier ondertekend			
5.	Prijsformulier			
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
6.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
7.	Accountantsverklaring	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	ISO/IEC-27001 of gelijkwaardig	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
10.	Detailbegroting(en)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek
11.	Derde(n)verklaring(en)	Bijlage 9AD	Op verzoek	Op verzoek
12.	Verklaring referenties	Bijlage 10AD	Op verzoek	Op verzoek

De volgende documenten zijn als aparte bijlage toegevoegd:

Bijlage 2AD	Programma van eisen
Bijlage 3AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4AD	Conformiteitsverklaring
Bijlage 5AD	Prijsformulier
Bijlage 6AD	Conceptovereenkomst
Bijlage 7AD	Formulier nota van inlichtingen
Bijlage 8AD	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 9AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld)
Bijlage 10AD	Verklaring referenties (voorbeeld)
Bijlage 11AD	Use cases voor gebruikerstest
Bijlage 12AD	Infographic bestaanszekerheid in cijfers
Bijlage 13AD	Minima-effectrapportage Gemeente Barneveld 2023
Bijlage 14AD	Inspanningen eerste fase programma Bestaanszekerheid
Bijlage 15AD	Programmaplan programma Bestaanszekerheid
Bijlage 16AD	Doelen Inspanningen Netwerk (DIN) Programma Bestaanszekerheid