

GemeentePas gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal

Kenmerk : TN 617659

Datum : 9 oktober 2026

Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	5
2.	INLEIDING	7
3.	BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT	8
3.1	Beschrijving van de opdracht	8
3.2	Aanvullende kenmerken van de opdracht	8
3.3	Percelen	9
3.4	Scope van de opdracht	9
3.5	Social Return (SROI)	9
3.6	Looptijd overeenkomst	9
3.7	Voorwaarden	10
3.8	Omvang overeenkomst	10
3.9	Geen Russische betrokkenheid	10
3.10	Bewijsmiddelen	10
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	11
4.2	Vorm	11
4.3	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.4	Inlichtingen	11
4.5	Rangorde documenten	12
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
5.1	Uitsluitingsgronden	13
5.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA	13
5.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA	14
5.2	Geschiktheidseisen	14
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	14
5.2.2	Beroepsbevoegdheid	14
5.2.3	Technische bekwaamheid	15

6.	GUNNINGSCRITEIUM EN GUNNINGSMETHODE	17
6.1	Gunningscriterium	17
6.2	Overzicht criteria en weging	17
6.3	Kwaliteitscriteria	17
6.4	Prijscriterium	25
6.5	Beoordeling prijscriterium	26
7.	INSCHRIJVING	27
7.1	Algemeen	27
7.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen	27
7.3	Inschrijven met een beroep op derden	27
7.4	Verklaringen en Bewijsmiddelen	28
8.	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	30
8.1	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	30
8.2	Toets gunningscriteria	30
8.3	Beoordelingscommissie	30
8.4	Economisch meest voordelige Inschrijving	30
8.5	Lotingprocedure	30
8.6	Gunningsbeslissing	31
8.7	Verificatie	31
9.	ALGEMENE BEPALINGEN	32
9.1	Taal	32
9.2	Pre-contractuele waarschuwingsplicht	32
9.3	Blijvend voldoen aan eisen	32
9.4	Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging	32
9.5	Overige algemene bepalingen	32
9.6	Klachten en de Klachtencommissie	33

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen gemeentePas
- Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad gemeentePas
- Bijlage 7 SROI beleid gemeente Veenendaal 2026
- Bijlage 8 Verklaring Social Return 2026
- Bijlage 9 Concept verwerkersovereenkomst gemeentePas
- Bijlage 10 GIBIT 2025 voorwaarden

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de conceptovereenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: "Opdrachtgever" en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In deze Aanbestedingsleidraad wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Aanbestedingsleidraad:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

GemeentePas (ook wel stadspas genoemd):

Fysieke betaalpas waar pashouders (inwoners), behorende tot de doelgroep, gebruik van kan maken. De gemeentePas kan worden ingezet om tegen betaling, gereduceerd tarief of zelfs gratis producten of diensten af te nemen bij aangesloten partijen (aanbieders). Ook stelt de gemeentePas de inwoner in staat om laagdrempelig toegang te krijgen tot andere minimaregelingen.

GemeentePas-oplossing:

Technische oplossing benodigd voor het kunnen functioneren van de gemeentePas.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 21 november 2023 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 13 december 2023 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn gevat.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Opdrachtgever:

Partij die de genoemde dienstverlening wil afnemen en met deze aanbesteding in de markt zet. Ook wel Aanbestedende dienst of Aanbesteder genoemd.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Verwerkersovereenkomst:

Met Opdrachtnemer wordt een Verwerkersovereenkomst, bijlage 9, gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

2. INLEIDING

Sinds december 2021 bieden de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude gezamenlijk een gemeentePas aan voor inwoners met een laag inkomen. Met de gemeentePas willen de gemeenten Veenendaal (VeenendaalPas), Rhenen (CuneraPas) en Renswoude (GrebbePas) meer mogelijkheden bieden voor inwoners met een laag inkomen. Met de gemeentePas wordt meedoen voor (financieel) kwetsbare inwoners makkelijker. De gemeenten zetten de gemeentePas als uitvoeringsinstrument in voor meerdere minimaregelingen:

1. Doe mee-tegoed volwassenen;
2. Doe mee-tegoed jongeren;
3. Doe mee-tegoed kinderen;
4. Vergoeding ID kaart;
5. Computer of tablet basisschool;
6. Computer middelbare school;
7. Huiswerkbegeleiding;
8. Meerkosten chronisch zieken en gehandicapten;
9. Jeugdfonds Sport en Cultuur;
10. OV-korting voor minima.

Hiermee wordt de profilering van de drie gemeenten versterkt en de lokale (& regionale) economie (verder) gestimuleerd. De gemeentePas faciliteert laagdrempelige toegang tot de minimaregelingen, waardoor het gebruik wordt vergroot en zo bijdraagt aan het tegengaan en verzachten van armoede. De gemeentePas is (gratis) beschikbaar voor inwoners met een laag inkomen die voldoen aan de gemeentelijke voorwaarden.

Op dit moment hebben de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude de aanvraagafhandeling voor **(a)** de gemeentePas en **(b)** een aantal aan de gemeentePas gerelateerde minimaregelingen contractueel belegd bij een externe partij. Deze partij draagt onder hetzelfde contract tevens zorg voor het beschikbaar stellen van de gemeentePas-oplossing en het bijbehorende aanbodmanagement. Het huidige contract loopt af op 30 juni 2027. Besloten is om vanaf 1 juli 2027 opnieuw voor maximaal vier (4) jaar een partij te contracteren. De gemeente Veenendaal bereidt, als penvoerder namens de drie gemeenten, een Europese openbare aanbesteding voor.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT

3.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht bestaat uit:

1. Afhandeling van aanvragen vanuit inwoners met betrekking tot **(a)** de gemeentePas en **(b)** een aantal aan de gemeentePas gerelateerde minimaregelingen. In het geval van **(b)** gaat het naast het beoordelen, besluiten en archiveren, bij toekenning tevens om het vetrekken van gegevens onder de AVG aan de uitvoerder van betreffende minimaregeling.
2. Beschikbaar stellen van gemeentePas-oplossing aan inwoners en aanbieders, het verstrekken van de gemeentePas aan gemeentePas-houders (o.b.v. een toekenningsbesluit) en het zorgdragen voor het correct functioneren van verstrekte gemeentePassen;
3. Het aanbodmanagement achter de gemeentePas (het aansluiten van aanbieders op het systeem achter de gemeentePas en het onderhouden van de communicatie over de voorwaarden).

In 2025 (= referentiejaar) ging het voor de drie gemeenten gezamenlijk om ongeveer 2.100 af te handelen aanvragen **(a + b)** en waren er einde van het pasjaar circa 4.850 pashouders. Van de pashouders wordt ongeveer 85% ambtshalve toegekend en ongeveer 15% via een toekenningsbesluit op een aanvraag. Verstrekking van gemeentePas vindt zowel plaats aan volwassenen als aan hun kinderen.

Op 1 juli 2027 moet de opdracht volledig (1 + 2 + 3) operationeel zijn voor inwoners uit de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude.

3.2 Aanvullende kenmerken van de opdracht

Met betrekking tot de gemeentePas-oplossing wil Aanbesteder de volgende doelstellingen te bereiken:

1. Flexibel en modulair beheer van regelingen.

Aanbesteder wil een toekomstbestendige gemeentePas-oplossing die meebeweegt met veranderend (armoede)beleid. Het moet voor de gemeenten eenvoudig zijn om zelf nieuwe regelingen toe te voegen, budgetten en kortingspercentages in te stellen, en specifieke doelgroepen of geldigheidsperiodes te definiëren zonder dat hiervoor zwaar IT-maatwerk nodig is.

2. Optimale toegankelijkheid en gebruiksgemak

De gemeentePas-oplossing moet inclusief zijn. Dit betekent dat de gemeenten de doelstelling hebben om zowel digitaal vaardige inwoners (via een app en online klantportaal) als minder digitaal vaardige inwoners (via een fysieke pas) te bedienen.

3. Efficiënte monitoring en administratieve lastenverlichting

Aanbesteder streeft naar vermindering van de administratieve lasten en wenst inzicht in o.a. gebruik en bestedingen, zodat er effectief beleidsmatig (bij)gestuurd kan worden.

4. Transparant financieel beheer voor lokale aanbieders

De gemeentePas-oplossing moet voorzien in een geïntegreerde module waarmee transacties realtime en veilig worden geregistreerd. Aanbesteder wil hiermee maandelijks eenvoudig en foutloos SEPA-betaalbestanden kunnen genereren om de aanbieders uit te betalen (zie eisen in PvE).

5. Actieve communicatie naar pashouders

Tot slot zoekt Aanbesteder naar gemeentePas-oplossing met de mogelijkheid om actief digitaal te kunnen communiceren met pashouders, bijvoorbeeld in geval van ongebruikte budgetten.

3.3 Percelen

De opdracht is gelet op de aard en omvang niet opgedeeld in percelen, omdat het een integrale opdracht betreft. De totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, realisatie en onderhoud) zullen bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn. Het opdelen in percelen kan bovendien tot problemen leiden zowel gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen als een toename van risico's en (faal)kosten.

3.4 Scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit:

1. Het implementeren van een digitale aanvraagstraat (digitale aanvraagformulieren) op de gemeentePas website (per gemeente) waar inwoners hun aanvraag (inclusief eventuele bewijsstukken) per minimaregeling kunnen indienen;
2. Het, binnen de vastgestelde kaders vanuit Opdrachtgever, afhandelen (beoordelen, besluiten, gegevensdeling en archivering) van aanvragen met betrekking tot (a) de gemeentePas en (b) een aantal aan de gemeentePas gerelateerde minimaregelingen.
3. Het implementeren en beschikbaar stellen van de gemeentePas-oplossing aan inwoners en aanbieders, het verstrekken van de gemeentePas aan gemeentePas-houders (o.b.v. een toekenningsbesluit) en het zorgdragen voor het correct functioneren van verstrekte gemeentePassen;
4. Het uitvoeren van aanbodmanagement achter de gemeentePas (het aansluiten van aanbieders op het systeem achter de gemeentePas en het onderhouden van de communicatie over de voorwaarden).

Zie het Programma van Eisen (bijlage 2) voor nadere details.

3.5 Social Return (SROI)

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is Maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vormgeven aan SROI. Hiervoor wil Opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede andere invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 7 “SROI-beleid en uitvoeringskader gemeente Veenendaal 2026” van de Aanbestedingsleidraad van deze aanbesteding.

Opdrachtnemer besteedt binnen de verstrekte opdracht voor ten minste 2 % van de loonsom aan SROI. De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van de opdracht/ de overeenkomst en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley. Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij akkoord is met het toepassen van de uitgangspunten voor SROI binnen deze opdracht.

3.6 Looptijd overeenkomst

Aanbesteder wenst een overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer. De overeenkomst gaat in op 1 juli 2027 en heeft een vaste looptijd van één (1) jaar. Na deze periode kan Opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal drie (3) maal één (1) jaar. Indien Opdrachtgever besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging.

De implementatie (zie 3.4 scope van de opdracht) start direct na gunning van de opdracht. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een efficiënte en tijdige uitvoering van de benodigde

werkzaamheden. De aanvraagstraat en gemeentePas-oplossing dienen volledig operationeel te zijn op 1 juli 2027. Dit betekent dat de gemeentepassen (VeenendaalPas, CuneraPas en GrebbePas) die ambtelijk verlengd zijn (+/- 4.150 gemeentepassen) vanuit Opdrachtgever, uiterlijk 1 juli 2027 dienen te zijn geleverd aan betreffende inwoners en bruikbaar zijn vanaf 1 juli 2027 (pashouders kunnen met gemeentepas betalen bij aangesloten aanbieders).

3.7 Voorwaarden

Op deze opdracht zijn zowel de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Veenendaal (op de opdrachtonderdelen aanvraagafhandeling en aanbodmanagement, zie bijlage 3) als de GIBIT 2025 voorwaarden (op het opdracht-onderdeel gemeentePas-oplossing, zie bijlage 10) van toepassing.

3.8 Omvang overeenkomst

De te sluiten overeenkomst kent géén afnameverplichting voor de afname van een minimaal aantal af te handelen aanvragen en/of te verstrekken gemeentepassen.

3.9 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.6 a t/m c met “ja” beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.6 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

3.10 Bewijsmiddelen

In paragraaf 7.4 van deze Aanbestedingsleidraad is opgenomen welke bewijsmiddelen aangeleverd moeten worden, nadat de gemeente hierom vraagt. Wij willen u er nadrukkelijk op wijzen dat de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst de nodige aanvraagtijd kosten. Deze verklaringen moeten gedateerd zijn met een datum die ligt vóór de uiterste datum om een inschrijving in te dienen en mag op dat moment ook maximaal respectievelijk twee jaar of zes maanden oud zijn.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijvers om op het juiste moment de bewijsmiddelen beschikbaar te hebben.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt voor de gemeente Veenendaal op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente Veenendaal treedt op als gedelegeerd opdrachtgever namens de gemeente Rhenen en Renswoude en is penvoerder voor deze aanbesteding.

4.2 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat de publicatie van alle aanbestedingsdocumenten en alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat communicatie en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Wij adviseren u daarom de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- De vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- De servicedesk van TenderNed.

Aanbesteder raadt Inschrijvers aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

4.3 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

Processtap	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad	9 oktober 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	21 oktober 12:00 uur 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen I	30 oktober 2026
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	9 november 12:00 uur 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen II	18 november 2026
Uiterlijk inschrijving	30 november 2026
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	22 december 2026
Eventueel verificatiegesprek	n.t.b.
Verzending definitief gunningsbesluit	12 januari 2027
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	14 januari, ingang 1 juli 2027

Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed. De gemeente Veenendaal behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit

kan tot aan de in paragraaf 4.3 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen deze Aanbestedingsleidraad of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

5.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is. Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*' (art. 2.89 Aanbestedingswet) welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij dienst Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land. Deze verklaring moet afgegeven zijn vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de gedragsverklaring aanbesteden kan geruime tijd (tot 8 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies: een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 6 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de verklaring betalingsgedrag fiscale verplichtingen kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en

eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

5.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 5.2.1).

5.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten. Aanbesteder toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseisen(en).

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Aanbesteder verlangt van inschrijver aan te geven:

1) Informatie over de jaarrekening, zijnde;

- Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
- Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbesteder vraagt na voorlopige gunning om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

2) Te beschikken over een passende verzekering, gelet op de (beperking van de) aansprakelijkheid zoals geregeld in de overeenkomst en/of de inkoopvoorwaarden.

- Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbesteder een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

5.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkens het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn. De Aanbesteder kan inschrijver vragen om bij de inschrijving een recent (en gewaarmerkt) uittreksel van niet ouder dan zes (6) maanden bij te voegen (te rekenen vanaf de datum van inschrijving).

5.2.3 Technische bekwaamheid

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht te toetsen:

1) Aantoonbare ervaring met afhandelen (beoordelen, besluiten, gegevensdeling en archivering) van aanvragen met betrekking tot de a) de gemeentePas en b) een aantal aan de gemeentePas gerelateerde minimaregelingen.

2) Aantoonbare ervaring met het implementeren van een vergelijkbare gemeentePas-oplossing, waarbij meerdere doelgroepen worden bediend met tegoeden, binnen een doorlooptijd van drie (3) maanden bij een (publieke) organisatie. De opdracht dient succesvol en naar volle tevredenheid van de opdrachtgever te zijn afgerond.

3) Aantoonbare ervaring van het uitvoeren van aanbodmanagement achter de gemeentePas (het aansluiten van aanbieders op het systeem achter de gemeentePas en het onderhouden van de communicatie over de voorwaarden).

Voor elk van deze kerncompetenties moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (Bijlage 5) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage Model referentieopdrachten (naam inschrijver). Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

– Een referentieopdracht dient de inschrijver in de drie (3) jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan: (een vertegenwoordiger van) de opdrachtgever.

– Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 7.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

– Aanbesteder behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de referent. Aanbesteder hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht. De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

Certificaten

ISO 27001 Standaard voor informatiebeveiliging (of gelijkwaardig)

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het beschermen van bedrijfsinformatie op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid, over een standaard voor informatiebeveiliging. Deze standaard voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 27001.

Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

a) een kopie van het meest recente geldige NEN/ISO 27001 certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid (VVT), of een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU. Dit naar oordeel van Aanbesteder. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.

Aanbesteder wijst erop dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. Aanbesteder aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, maar

alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde beveiligingsmaatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging voldoen.

Aanbesteder wijst er verder op dat als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 27001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO-certificaat, en per definitie tijdelijk. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. De opdrachtnemer is en blijft gedurende de uitvoering van de opdracht gecertificeerd.

Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het informatiebeveiligingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 7.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

6. GUNNINGSCRITEIRIUM EN GUNNINGSMETHODE

6.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit kwaliteitscriteria en een prijs criterium.

6.2 Overzicht criteria en weging

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging eventueel is verdeeld over de subcriteria.

Nummer	Omschrijving hoofdcriterium	Weging
	Kwaliteit	70
GC1	Implementatieplan	20
GC2	Beheer gemeentePas-oplossing	20
GC3	Aanbodmanagement	20
GC4	Aanvraagafhandeling	10
	Prijs	30
6.5	Inschrijvingssom	30
	Totaal	100

6.3 Kwaliteitscriteria

De aanbesteder heeft onderstaande kwaliteitscriteria geformuleerd. De drie kwalitatieve gunningscriteria worden hieronder gedetailleerd uitgewerkt.

Per criterium worden beschreven:

- De vraagstelling aan inschrijvers;
- De te beantwoorden subonderdelen;
- Het beoordelingskader (puntenstaffel);
- Praktische eisen aan de uitwerking.

GC1 — Implementatieplan

Weging: 20% | Maximaal aantal punten: 20

Achtergrond en belang

Continuïteit per 01-07-2027 in de digitale aanvraagafhandeling (zie paragraaf 3.1) en het volledig blijven functioneren van de gemeentePas voor lopende Pashouders, inclusief eventuele migratie van huidige aanbieders (300-400), is voor Aanbesteder essentieel.

Vraagstelling

De inschrijver dient een implementatieplan in, waarin onderstaande punten, worden uitgewerkt. Het implementatieplan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente

Veenendaal, definitief worden vastgesteld. Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaande subonderdelen:

A. Een gedetailleerde beschrijving van de voorgestelde digitale aanvraagstraat ten behoeve van de aanvraagafhandeling (zie paragraaf 3.1) en gemeentePas-oplossing, inclusief technische specificaties en functionele kenmerken (maximaal 4 punten).

Daarbij dient de inschrijver expliciet aan te geven of er sprake is van derdenprogrammatuur binnen de aangeboden oplossing. Indien derdenprogrammatuur wordt gebruikt, dient de inschrijver:

- De leveranciers en licentievoorwaarden van de derdenprogrammatuur te benoemen;
- De afhankelijkheid van derden en eventuele beperkingen voor de gemeente te specificeren.

B. Doelstellingen van het project, randvoorwaarden en kaders (maximaal 3 punten).

Een gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om de digitale aanvraagstraat en gemeentePas-oplossing te implementeren, inclusief een beschrijving van de randvoorwaarden en geldende kaders en normen, met inachtneming van de uitgevoerde risicoanalyse.

C. Projectorganisatie en verslaglegging (maximaal 2 punten).

Beschrijving van de projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en het toegepaste projectmanagement. Dit betreft bijvoorbeeld de methodologieën en rapportagecycli die zullen worden gevolgd om de voortgang te monitoren.

D. Werkverdeling en verantwoordelijkheden (maximaal 2 punten).

Een overzicht van de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden binnen het projectteam. Dit omvat ook de inzet en beschikbaarheid die van de opdrachtgever (de gemeente Veenendaal) wordt verlangd.

E. Tijdschema van de implementatie (maximaal 4 punten).

Een gedetailleerd tijdschema van de implementatie. Dit moet in lijn zijn met de eisen die zijn gesteld met betrekking tot de planning. Het tijdschema dient voor de leesbaarheid apart te worden ingediend.

F. Test- en acceptatieprocedure (maximaal 2 punten).

De inschrijver moet uitleggen hoe de test- en acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd, inclusief de voorwaarden waaraan moet worden voldaan voordat de digitale aanvraagstraat en gemeentePas-oplossing als volledig en operationeel wordt geaccepteerd door de gemeente.

G. Risicomanagement en kwaliteitsborging (maximaal 3 punten).

Beschrijving van het risicomanagementplan, waarin de mogelijke risico's tijdens het implementatieproces worden geïdentificeerd. Daarnaast moet de inschrijver beschrijven welke maatregelen er genomen zullen worden om deze risico's te mitigeren en hoe de kwaliteit van het gehele implementatieproces wordt bewaakt, geborgd en gegarandeerd.

Beoordelingskader GC1 (max. 20 punten)

Score	Omschrijving	% (Punten)
Uitstekend	Het implementatieplan is volledig, gedetailleerd en realistisch uitgewerkt. De inschrijver toont overtuigend aan dat de dienstverlening per 1 juli 2027 operationeel kan zijn, met een zorgvuldige aanpak voor gegevensoverdracht, migratie en risicomangement. Het plan geeft blijk van diepgaand inzicht in de specifieke uitdagingen.	100% (20 pt)
Goed	Het implementatieplan is volledig en realistisch uitgewerkt. Alle subonderdelen zijn adequaat beantwoord en de aanpak is concreet en onderbouwd.	80% (16 pt)
Voldoende	Het implementatieplan is grotendeels uitgewerkt, maar op onderdelen beperkt of onvoldoende concreet. Er zijn twijfels over de haalbaarheid of volledigheid.	60% (12 pt)
Matig	Het implementatieplan is slechts gedeeltelijk uitgewerkt. Meerdere subonderdelen zijn onvoldoende beantwoord of de aanpak is niet realistisch.	40% (8 pt)
Onvoldoende	Het implementatieplan is onvolledig, niet realistisch of voldoet niet aan het gevraagde. Een beoordeling 'Onvoldoende' leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.	0% (0 pt)

Praktische eisen aan de uitwerking van GC1

- Het implementatieplan wordt beoordeeld op de volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak. De gemeente kijkt daarbij naar de mate waarin de inschrijver alle bovenstaande punten gedetailleerd en realistisch heeft uitgewerkt, en of het plan effectief de risico's, verantwoordelijkheden, tijdslijnen, en kwaliteitsborging adresseert. Het plan moet aantonen dat de inschrijver in staat is om het project binnen de gestelde tijd, budget en kwaliteit te implementeren, met inachtneming van de eisen en verwachtingen van de gemeente.
- Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan.
- De uitwerking is geschreven in niet meer dan 10 pagina's van A4 formaat (lettertype Arial grootte 10), dit is inclusief eventuele foto's/afbeeldingen en exclusief tijdschema (planning), voorblad en inhoudsopgave. Voor de leesbaarheid wordt de planning apart ingediend, maximaal 1 pagina (A3- of A4-formaat).
- U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
- In de uitwerking mogen géén kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Implementatieplan [naam inschrijver].
- Het beoordelingsteam kent per GC één overall beoordelingscijfer toe op basis van het gemiddelde cijfer van de beoordelaars. De punten per subonderdeel dienen puur ter indicatie.
- Voor aanbesteder is een score van nul (0) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

GC2: Beheer gemeentePas-oplossing

Weging: 20% | Maximaal aantal punten: 20

Achtergrond en belang

Functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en veiligheid (zie ook PvE) vormen belangrijke randvoorwaarden vanuit Aanbesteder. De gemeentePas-oplossing bedient een diverse groep inwoners en een groot aantal aanbieders. Een goed functionerende gemeentePas-oplossing draagt bij aan het gebruik van de

pas en daarmee aan het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen van de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude.

Vraagstelling

De inschrijver dient een gedetailleerd beheerplan in te dienen bij de aangeboden gemeentePas-oplossing. Dit plan moet onderstaande elementen omvatten en voldoen aan de door de gemeente gestelde eisen en voorwaarden. Het plan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente Veenendaal, definitief worden vastgesteld. Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaande subonderdelen:

A. Onderhoud van het systeem (maximaal 5 punten).

De inschrijver moet beschrijven hoe het onderhoud van het systeem zal worden georganiseerd. Dit betreft zowel gepland als onvoorzien onderhoud, waaronder in ieder geval:

- Het uitvoeren van periodieke systeemupdates en patches.
- Het proactief monitoren van de prestaties en beschikbaarheid van het systeem.
- Het oplossen van technische problemen, inclusief de tijdslijnen voor het herstel van storingen.
- De inschrijver moet duidelijk maken hoe storingen en incidenten snel en effectief worden opgelost, met een beschrijving van de reactietijden op verschillende niveaus van incidenten.

B. Gebruikerssupport (maximaal 5 punten).

Het plan moet de wijze van ondersteuning van de gebruikers van de gemeentePas beschrijven, inclusief:

- De opzet van een helpdesk of supportteam, inclusief de beschikbaarheid (bijvoorbeeld 24/7 of tijdens kantooruren) en de gebruikte afhandelscripts om gemeentePas-houders juist en begrijpelijk te informeren.
- De communicatiekanalen die beschikbaar zullen zijn voor de gebruikers, zoals telefonische ondersteuning, e-mail of chat.
- Het proces voor het escaleren van problemen die niet op de eerste lijn kunnen worden opgelost.

C. Service Level Agreement (SLA) (maximaal 5 punten).

De inschrijver moet bij de inschrijving een Service Level Agreement (SLA) indienen, waarin de prestatieniveaus en servicenormen zijn vastgelegd. Het SLA moet in ieder geval de volgende elementen bevatten:

- Beschikbaarheid en uptime: De afgesproken systeembeschikbaarheid, performance en responstijden voor het oplossen van storingen.
- Escalatieprocedures: Duidelijke procedures voor het escaleren van incidenten die niet binnen de afgesproken tijdslijnen kunnen worden opgelost.
- Prestatieniveaus: Specifieke KPI's (Key Performance Indicators) die de prestaties van het systeem en de serviceverlening meten, zoals responstijden, oplossingspercentages en klanttevredenheid.
- De inschrijver dient in het SLA duidelijk te maken hoe de gestelde prestatieniveaus zullen worden gemeten en gerapporteerd aan de gemeente Veenendaal.

D. Continuïteitsafspraken (maximaal 5 punten).

De inschrijver moet continuïteitsafspraken maken voor het beheer van de gemeentePas-oplossing, inclusief:

- Een beschrijving van de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, bijvoorbeeld via back-ups, redundante systemen of disaster recovery-plannen.
- Het plan moet de maximale downtime in geval van storingen omschrijven en aangeven hoe de inschrijver de dienstverlening snel weer operationeel zal maken.
- De inschrijver moet aantonen dat er voldoende capaciteit en middelen beschikbaar zijn om continuïteit van de dienstverlening te garanderen, zelfs bij onverwachte gebeurtenissen.

Beoordelingskader GC2 (max. 20 punten)

Score	Omschrijving	% (Punten)
Uitstekend	De uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde en toont overtuigend aan dat het beheer rond de gemeentePas-oplossing van uitzonderlijk hoge kwaliteit is. De inschrijver toont meerwaarde aan op alle subonderdelen, onderbouwt deze en geeft blijk van diepgaand inzicht in de behoeften van de drie gemeenten.	100% (20 pt)
Goed	De uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde en toont goed aan dat het beheer rond de gemeentePas-oplossing van solide kwaliteit is. Alle subonderdelen zijn adequaat beantwoord en de aanpak is concreet en onderbouwd.	80% (16 pt)
Voldoende	De uitwerking voldoet grotendeels aan het gevraagde. Het beheer rond de gemeentePas-oplossing biedt het benodigde, maar de onderbouwing is op onderdelen beperkt of niet volledig.	60% (12 pt)
Matig	De uitwerking voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. Meerdere subonderdelen zijn onvoldoende beantwoord of niet concreet.	40% (8 pt)
Onvoldoende	De uitwerking is onvolledig, niet concreet of voldoet niet aan het gevraagde. Een beoordeling 'Onvoldoende' leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.	0% (0 pt)

Praktische eisen aan de uitwerking van GC2

- De gemeente zal het beheerplan beoordelen op basis van de volledigheid en de toepasselijkheid. De mate waarin de inschrijver adequaat invulling geeft aan het SLA en de continuïteitsafspraken spelen een belangrijke rol in de beoordeling van dit onderdeel van de inschrijving.
- Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!
- De uitwerking, bestaande uit bullets A, B en D, is geschreven in niet meer dan 10 pagina's van A4 formaat (lettertype Arial grootte 10). Dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave. De SLA (C) is vormvrij en wordt apart ingediend als onderdeel van dit (sub)gunningscriterium.
- U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
- In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Beheer- plan [naam inschrijver].
- Het beoordelingsteam kent per GC één overall beoordelingscijfer toe op basis van het gemiddelde cijfer van de beoordelaars. De punten per subonderdeel dienen puur ter indicatie.
- Voor aanbesteder is een score van nul (0) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

GC3: Aanbodmanagement

Weging: 20% | Maximaal aantal punten: 20

Achtergrond en belang

De gemeenteraden van de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude hechten veel belang aan keuzevrijheid voor Pashouders. Dit vraagt een actieve rol van inschrijver rol in het aantrekken en behouden van aanbieders.

Vraagstelling

De inschrijver dient een gedetailleerd plan in te dienen voor de uitvoering van aanbodmanagement, inclusief het technisch aansluiten van nieuwe aanbieders, gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit plan moet onderstaande elementen omvatten en voldoen aan de door de gemeente stelde eisen en voorwaarden. Het plan wordt als concept ingediend en zal na gunning, in overleg met de gemeente Veenendaal, definitief worden vastgesteld. Inschrijver dient minimaal antwoord te geven op onderstaande subonderdelen:

A Samenwerking met aanbieders (maximaal 4 punten).

Hoe organiseert inschrijver de samenwerking met een breed scala aan lokale aanbieders om een gevarieerd en aantrekkelijk aanbod voor de gemeentePas te creëren en te behouden? Welke strategieën worden ingezet om het aanbod gedurende de contractperiode uit te breiden en actueel te houden?

B. Werving en afspraken met aanbieders (maximaal 4 punten).

Welke aanpak hanteert inschrijver voor het werven en technisch aansluiten van nieuwe aanbieders? Hoe maakt inschrijver afspraken over het aanbod waarvoor de gemeentePas kan worden gebruikt, en hoe zorgt de inschrijver voor een breed scala aan aanbod in verschillende sectoren?

C. Kansen voor alle aanbieders (maximaal 2 punten).

Hoe waarborgt de inschrijver een eerlijke en transparante samenwerking met de aanbieders op dit vlak?

D. Publicatie van het aanbod (maximaal 2 punten).

Hoe zal de inschrijver ervoor zorgen dat het aanbod van de aanbieders effectief gepresenteerd wordt ten behoeve van Pashouders? Welke mechanismen worden ingezet om het aanbod up-to-date en zichtbaar te houden?

E. Aanbiedersportaal (maximaal 4 punten).

Hoe beschrijft de inschrijver het aanbiedersportaal? Welke functionaliteiten biedt het portaal, en hoe draagt het bij aan het gemak en de efficiëntie voor de aanbieders bij het beheren, aanbieden en raadplegen van hun aanbod en contracten?

F. Registratie en beheer van aanbodinformatie (maximaal 4 punten).

Hoe waarborgt de inschrijver dat alle gegevens van het aanbod veilig en efficiënt worden geregistreerd en beheerd in het systeem? Hoe wordt de toegankelijkheid van de gegevens voor aanbieders gewaarborgd en voldoet het systeem aan de eisen voor data-integriteit en privacy?

Beoordelingskader GC3 (max. 20 punten)

Score	Omschrijving	% (Punten)
Uitstekend	Het plan van de inschrijver voor de uitvoering van aanbodmanagement is overtuigend. De inschrijver toont meerwaarde aan op alle subonderdelen, onderbouwt deze en geeft blijk van diepgaand inzicht in de behoeften van de drie gemeenten.	100% (20 pt)
Goed	De uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde en toont goed aan dat het plan van de inschrijver voor de uitvoering van aanbodmanagement van solide kwaliteit is. Alle subonderdelen zijn adequaat beantwoord en de aanpak is concreet en onderbouwd.	80% (16 pt)
Voldoende	De uitwerking voldoet grotendeels aan het gevraagde. Het plan van de inschrijver voor de uitvoering van aanbodmanagement biedt het benodigde, maar de onderbouwing is op onderdelen beperkt of niet volledig.	60% (12 pt)
Matig	De uitwerking is oppervlakkig of de aanpak voor uitbreiding is niet overtuigend.	40% (8 pt)
Onvoldoende	De uitwerking voldoet niet aan het gevraagde. Een beoordeling 'Onvoldoende' leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.	0% (0 pt)

Praktische eisen aan de uitwerking van GC3

- De gemeente zal het plan beoordelen op basis van de volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak: – Uitvoerbaarheid van het aanbodmanagementplan: Hoe goed is het plan voor samenwerking met aanbieders en de opzet van het aanbiederportaal? – Innovatie en aanpak: Hoe innovatief is de inschrijver in het aantrekken van aanbieders en het presenteren van het aanbod via de kanalen? Hoe effectief wordt de uitbreiding en diversiteit van het aanbod gewaarborgd? – Kwaliteit van de communicatie en marketing: Hoe zal de inschrijver de communicatie en marketing rondom het aanbod organiseren? – Transparantie: Hoe duidelijk en transparant is het proces voor het werven van aanbieders?
- Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan. De uitwerking is geschreven in niet meer dan 5 pagina's van A4 formaat (lettertype Arial grootte 10). Dit is inclusief eventueel foto's/afbeeldingen en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave.
- U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
- In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Aanbodmanagement [naam inschrijver].
- Het beoordelingsteam kent per GC één overall beoordelingscijfer toe op basis van het gemiddelde cijfer van de beoordelaars. De punten per subonderdeel dienen puur ter indicatie.
- Voor aanbesteder is een score van nul (0) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

GC4: Aanvraagafhandeling

Weging: 10% | Maximaal aantal punten: 10

Achtergrond en belang

De kwaliteit van de uitvoering van de minimaregelingen is van groot belang voor de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude. Het gaat om inwoners die voor hun bestaanszekerheid en participatie afhankelijk kunnen zijn van gemeentelijke ondersteuning.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het binnen de door de gemeenten vastgestelde kaders afhandelen van aanvragen (zie paragraaf 3.1). Dit omvat onder meer het beoordelen van aanvragen en bewijsstukken, het nemen en communiceren van besluiten, het (waar van toepassing) verstrekken van gegevens aan de uitvoerder van de betreffende regeling en het archiveren van het dossier.

De gemeenten vinden het belangrijk dat aanvragen rechtmatig, zorgvuldig, tijdig, consistent en inwonergegericht worden afgehandeld. Daarbij streven de gemeenten naar een zo laag mogelijke administratieve belasting voor inwoners en naar het zoveel mogelijk voorkomen van onnodige herstelverzoeken, herhaalcontacten en fouten.

Vraagstelling

De inschrijver dient een plan in te dienen waarin wordt beschreven hoe gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling wordt gegeven aan een kwalitatief hoogwaardige, efficiënte en inwonergegerichte aanvraagafhandeling. Het plan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

A. Rechtmatige en kwalitatief hoogwaardige beoordeling (maximaal 2 punten).

Beschrijf hoe de inschrijver waarborgt dat aanvragen en bewijsstukken:

- Volledig en zorgvuldig worden beoordeeld aan de hand van de door de gemeenten vastgestelde beleids- en uitvoeringskaders;
- Op een consistente en reproduceerbare wijze worden beoordeeld;
- Leiden tot juiste, volledige en begrijpelijke besluitvorming;

- Bij twijfel, uitzonderingssituaties of ontbrekende informatie op een zorgvuldige wijze worden behandeld;
- Aantoonbaar voldoen aan de geldende eisen ten aanzien van gegevensdeling en dossiervorming.

Beschrijf tevens hoe de inschrijver omgaat met wijzigingen in beleid, regelgeving, uitvoeringskaders en beoordelingscriteria van de drie gemeenten.

B. Dienstverlening aan inwoners (maximaal 2 punten).

Beschrijf hoe de inschrijver zorgt voor een inwonergerichte aanvraagafhandeling, waarbij:

- De administratieve belasting voor de inwoner zoveel mogelijk wordt beperkt;
- Alleen noodzakelijke aanvullende informatie of bewijsstukken worden opgevraagd;
- Communicatie over de voortgang, ontbrekende informatie en het besluit begrijpelijk en toegankelijk is;
- Rekening wordt gehouden met inwoners die minder digitaal vaardig zijn of ondersteuning nodig hebben;
- Wordt voorkomen dat inwoners onnodig meerdere keren contact moeten opnemen;
- Waar nodig ruimte wordt geboden voor persoonlijk contact en toelichting;
- Signalen uit de uitvoering worden benut om knelpunten in het aanvraagproces te verbeteren.

Beschrijf tevens hoe de inschrijver voorkomt dat inwoners tussen de verschillende betrokken organisaties of regelingen worden doorverwezen zonder dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor de verdere afhandeling.

C. Efficiënte en tijdige aanvraagafhandeling (maximaal 2 punten).

Beschrijf hoe de inschrijver de aanvraagafhandeling efficiënt organiseert en daarbij:

- Een zo kort mogelijke en voorspelbare doorlooptijd realiseert;
- Aanvragen zoveel mogelijk in één keer goed afhandelt;
- Gebruikmaakt van automatisering, gegevenshergebruik en/of intelligente controles waar dit verantwoord mogelijk is;
- Onderscheid maakt tussen eenvoudige en complexe aanvragen;
- Piekbelasting en tijdelijke stijgingen van het aantal aanvragen opvangt;
- Achterstanden tijdig signaleert en voorkomt;
- De voortgang van individuele aanvragen en de totale werkvoorraad kan monitoren.

Beschrijf welke prestatie-indicatoren de inschrijver hanteert om de tijdigheid en efficiëntie van de aanvraagafhandeling te bewaken.

D. Beschrijving aanvraagafhandeling (maximaal 4 punten).

Beschrijf beknopt hoe het proces van aanvraagafhandeling gaat worden ingericht, geïllustreerd aan de hand van een procestekening. Ga daarbij in op in ieder geval:

1. Beoordeling van de aanvraag;
2. Omgaan met ontbrekende informatie;
3. Communicatie met de inwoner;
4. Signaleren van mogelijke aanspraken op andere regelingen;
5. Besluitvorming;
6. Gegevensverstrekking;
7. Archivering;
8. Kwaliteitscontrole;
9. Eventuele escalatie of maatwerk.

Beoordelingskader GC4 (max. 10 punten)

Score	Omschrijving	% (Punten)
Uitstekend	Het plan van de inschrijver voor de uitvoering van aanvraagafhandeling is overtuigend. De inschrijver toont meerwaarde aan op alle subonderdelen, onderbouwt deze en geeft blijk van diepgaand inzicht in de behoeften van de drie gemeenten.	100% (10 pt)
Goed	De uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde en toont goed aan dat het plan van de inschrijver voor de uitvoering van aanvraagafhandeling van solide kwaliteit is. Alle subonderdelen zijn adequaat beantwoord en de aanpak is concreet en onderbouwd.	80% (8 pt)
Voldoende	De uitwerking voldoet grotendeels aan het gevraagde. Het plan van de inschrijver voor de uitvoering van aanvraagafhandeling biedt het benodigde, maar de onderbouwing is op onderdelen beperkt of niet volledig.	60% (6 pt)
Matig	De uitwerking is oppervlakkig of de aanpak voor uitbreiding is niet overtuigend.	40% (4 pt)
Onvoldoende	De uitwerking voldoet niet aan het gevraagde. Een beoordeling 'Onvoldoende' leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.	0% (0 pt)

Praktische eisen aan de uitwerking van GC4

- De gemeente beoordeelt het plan op de mate waarin de inschrijver een concrete, realistische en uitvoerbare aanpak presenteert voor de kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de aanvraagafhandeling.
- Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan. De uitwerking is geschreven in niet meer dan 5 pagina's van A4 formaat (lettertype Arial grootte 10). Dit is inclusief eventuele foto's/afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave.
- U mag (indien nodig) onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.
- In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.
- De uitwerking wordt aangeboden in Pdf-bestand en toegevoegd bij de inschrijving als Bijlage Aanbodmanagement [naam inschrijver].
- Het beoordelingsteam kent één overall beoordelingscijfer toe.
- Voor aanbesteder is een score van nul (0) op dit (sub)gunningscriterium onacceptabel. Een inschrijver die deze score behaalt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.4 Prijscriterium

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Inschrijver dient met het volgende rekening te houden:

- Alle geel gearceerde cellen dienen te worden ingevuld;
- Het niet volledig invullen van Bijlage 6 Prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen leidt tot het uitsluiten van de Inschrijving;
- Een tarief van 0,00 Euro of een negatief bedrag zijn niet toegestaan;
- Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW en afgerond op 2 cijfers achter de komma;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan.

De Inschrijvingssom die wordt gebruikt voor de beoordeling, is het bedrag bij SUBTOTAAL P2 (STRUCTURELE KOSTEN PER JAAR op het tabblad P2_Structurele_kosten. De eenmalige implementatiekosten op het tabblad P1_Implementatiekosten tellen niet mee in de beoordeling.

6.5 Beoordeling prijscriterium

U geeft per prijscomponent een zo laag mogelijke prijs in. Hiervoor vult u alle gele prijsvelden van het prijsformulier van bijlage 6 in.

Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs. Een onvolledig, onjuist of niet ingevuld prijsformulier leidt tot Uitsluiting.

Wijze van beoordelen:

De Inschrijver met de laagste totaalprijs per prijscomponent ontvangt 30 punten. De opvolgende laagst geoffreerde prijs ontvangt 24 punten, de daaropvolgende 18 punten, de daaropvolgende 12 punten, enzovoort. Er worden nooit minder dan 0 punten toegekend.

Indien Inschrijvers een gelijke prijs hebben ingediend voor een prijscomponent ontvangen zij beide hetzelfde puntenaantal.

7. INSCHRIJVING

7.1 Algemeen

Ondernemingen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Na de uiterste datum en tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven. In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang (eventueel) u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als één inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

Bij inschrijving van een combinatie geldt het volgende:

- Een van de combinanten fungeert als penvoerder namens de combinatie;
- De leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht;
- Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving de UEA in en het uittreksel KvK (Zie par. 5.2);
- Op verzoek van aanbestedende dienst wordt een overzicht/schema verstrekt waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten wijzigt waardoor de combinatie niet meer aan de gestelde eisen voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, tenzij de Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Combinatie.

7.3 Inschrijven met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de gegadigde een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de technische- en/of beroepsbekwaamheid brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt.

Ingeval van onderaanneming is de inschrijver de hoofdaannemer. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan de van toepassing zijnde geschiktheidseisen voldoet.

In alle gevallen van onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de gestelde eisen én alleen na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

Let op:

Indien u een beroep doet op een onderaannemer of andere derde met betrekking tot de technische-, en/of beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht moet deze onderaannemer bij inschrijving ook een UEA indienen. Daarnaast moet deze ook beschikken over de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 7.5.

7.4 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsmiddelen te overleggen. Aanbesteder vraagt de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen recente officiële bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien de bewijsmiddelen niet binnen deze periode worden aangeleverd of als blijkt dat deze bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard kan aanbestedende dienst eenmalig een hersteltermijn van twee kalenderdagen geven. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze opvraagt.

Alle inschrijvingsvereisten, bewijsmiddelen en verklaringen zijn in onderstaande tabel nogmaals samengevat:

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN				
Inschrijvingsdocument/ bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek Aanbesteder door:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken financiële en economische draagkracht				
Informatie jaarrekening	Eis 5	Zie paragraaf 5.2.1 Geschiktheidseisen		- Inschrijver - Combinanten
Passende verzekering	Eis 6	Zie paragraaf 5.2.1 Geschiktheidseisen		- Inschrijver
Bewijsstukken beroepsbevoegdheid				
Inschrijving handelsregister	Eis 3	Zie paragraaf 5.2.2 Geschiktheidseisen		- Inschrijver
Bewijsstukken technische bekwaamheid				
Model opgave referentieopdrachten	Eis 7, 8, 9	Zie paragraaf 5.2.3 Geschiktheidseisen		- Inschrijver
Certificaten				
ISO 27001 of vergelijkbaar	Eis 10	Zie paragraaf 5.2.3 Geschiktheidseisen		- Inschrijver - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Optioneel: Beroep op derde				
Verklaring derde	Onder 'Extra documenten'	Zie paragraaf 5.2.5 Geschiktheidseisen		- Inschrijver
Kwantitatieve documenten				
Prijzenblad	Bij prijs criterium	Zie paragraaf 6.4 Prijs criterium	- Inschrijver	

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

8. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

8.1 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

8.2 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria. De beoordelingscommissie zal in eerste instantie een beoordeling doen op de kwalitatieve criteria. Pas als alle kwalitatieve elementen zijn beoordeeld zal de Aanbesteder de beoordeling op het prijs criterium starten.

8.3 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur. Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

8.4 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffeerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Beheer gemeentePas-oplossing. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Aanbodmanagement. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

8.5 Lotingprocedure

De eventuele lotingprocedure zal worden gehouden door de Opdrachtgever op een locatie en tijdstip welke worden bepaald door de Opdrachtgever. Inschrijvers worden uitgenodigd om met één afgevaardigde aanwezig te zijn bij de lotingsprocedure. Van de loting zal een procesverbaal van loting opgesteld worden. Deze wordt via TenderNed ook aan de inschrijvers toegestuurd.

8.6 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing verzoekt de aanbesteder de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

Er is sprake van een definitieve gunning indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing en de aanbesteder bij eventuele verificatie van de inschrijving geen onvolkomenheden in de inschrijving heeft geconstateerd.

8.7 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

9. ALGEMENE BEPALINGEN

9.1 Taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

9.2 Pre-contractuele waarschuwingsplicht

Op inschrijvers rust de verplichting om Aanbesteder te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

9.3 Blijvend voldoen aan eisen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver de gemeente Veenendaal hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

9.4 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan de Aanbesteder besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

9.5 Overige algemene bepalingen

De gegevens in deze Aanbestedingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie

tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.

- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

9.6 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de Aanbestedingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging. Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.