

Aanbestedingsdocument:

Uitvoering en dienstverlening GelrePas

Zaaknummer:

456471

Datum: 23-04-2020

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	Definities	4
1.2	Algemeen.....	5
1.3	Aanbestedende Dienst.....	5
1.4	Beschrijving van de Opdracht	6
1.5	Aanleiding	6
1.6	Huidige situatie	6
1.7	Doelgroep	7
1.8	Bereik en Gebruik	8
1.9	Toekomst	8
1.10	Scope.....	10
1.11	Omvang	11
1.12	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	11
1.13	Perceelindeling	11
2	PROCEDURE	12
2.1	Algemene procedureregels	12
2.2	Planning	15
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen	15
2.4	De beoordeling.....	15
2.5	Gunningscriteria en wegingsfactoren	16
2.6	Gunning	16
2.7	Klachtenprocedure	16
2.8	Tegenstrijdigheden	17
3	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.1	Eigen situatie van de Inschrijver	18
3.2	Juridische status	19
3.3	Eis C. Verzekering	21
3.4	Eis D. Kwaliteitswaarborgen	21
3.5	Eis E. Beroepsbevoegdheid.....	22
3.6	Op verzoek in te dienen bewijzen na het voornemen tot gunning.....	23
4	GUNNINGSCRITERIA.....	24

4.1	Algemeen.....	24
4.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	24
	Plan van Aanpak – Mondeling toelichting.....	27
4.3	Subgunningscriterium prijs.....	30
4.4	Beoordeling gunningscriteria.....	30
5	BIJLAGEN.....	33

1 INLEIDING

1.1 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Opdrachtgever die voornemers is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Aanbieder	Aanbieder van culturele, sportieve en recreatieve activiteiten voor inwoners met een laag inkomen binnen het GelrePas-programma. Onder Aanbieder wordt ook verstaan partijen, organisaties die een korting aanbieden op hun aanbod voor inwoners met een laag inkomen binnen het GelrePas-programma.
De Connectie	Bedrijfsvoeringsorganisatie (gemeenschappelijke regeling), waarin een aantal uitvoerende taken van de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum zijn ondergebracht.
GelrePas	Een persoonlijke login of een fysieke pas die de houder ervan recht geeft op korting dan wel toegang tot aangesloten voorzieningen binnen het GelrePas-programma.
Gemeenten	De gemeenten die gezamenlijk de aanbestedende dienst vormen betreffende deze GelrePas aanbesteding; Gemeente Arnhem Gemeente Renkum Gemeente Rheden Gemeente Rozendaal Gemeente Zevenaar Gemeente Duiven Gemeente Westervoort
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Arnhem, Renkum, Rheden, Rozendaal, Zevenaar, Duiven en Westervoort
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Regiogemeenten	De gemeenten die naast gemeente Arnhem deelnemen aan het GelrePas-programma.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage

	leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.

1.2 Algemeen

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbesteding Uitvoering en dienstverlening GelrePas. Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de Aanbestedende Dienst stelt aan de uitvoering én dienstverlening van de GelrePas. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijn (2014/24/EU, vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) bestaat uit de volgende gemeenten;

- Gemeente Arnhem
- Gemeente Renkum
- Gemeente Rheden
- Gemeente Rozendaal
- Gemeente Zevenaar
- Gemeente Duiven
- Gemeente Westervoort

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd namens de bovenstaande gemeenten waarbij gemeente Arnhem optreedt als penvoerder. Het aanbestedingsteam bestaat uit een afvaardiging van alle deelnemende gemeenten. De publicatie en begeleiding van de aanbesteding wordt gedaan door De Connectie (aanbestedingscommissie). Naast de aanbestedingscommissie is er sprake van een beoordelingscommissie. Elke deelnemende gemeente waaruit de AD bestaat, sluit een eigen overeenkomst af met de winnende Inschrijver. Deze af te sluiten Overeenkomst wordt ook beheerd

door de betreffende individuele gemeente. Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van de afdeling Inkoop en Aanbesteding van De Connectie.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van Overeenkomsten tussen de individuele GelrePas gemeenten en één Opdrachtnemer voor de uitvoering en dienstverlening van een GelrePas nieuwe stijl: een vernieuwde GelrePas waarbij het administratieve proces geautomatiseerd is en het gebruik van de pas is gedigitaliseerd.

1.5 Aanleiding

Het doel van de GelrePas is het verlagen van financiële drempels bij deelname van volwassenen en kinderen aan culturele, sportieve en recreatieve activiteiten voor inwoners met een laag inkomen. Met de mogelijkheden die de GelrePas biedt, gaat speciale aandacht uit naar kinderen die opgroeien in een gezin met een beperkt inkomen. Gemeente Arnhem is de huidige uitvoerder van de GelrePas. Naast Arnhem zijn er zes andere gemeenten aangesloten: Renkum, Rheden, Rozendaal, Zevenaar, Duiven, Westervoort (hierna; regiogemeenten). Met elkaar wordt een programma van sport, cultuur, ontspanning, recreatie en educatie neergezet. Een programma dat gefinancierd wordt door de gemeenten en de aanbieders van de voorzieningen. Inwoners dragen soms ook zelf financieel bij aan de activiteiten door een eigen bijdrage.

Begin 2019 hebben de gemeente Arnhem en de regiogemeenten samen vastgesteld dat de GelrePas toe is aan vernieuwing. Het huidige gebruik en het administratieve proces is niet efficiënt, fraudegevoelig en niet gebruiksvriendelijk, zowel voor de inwoners als voor de aanbieders van het programma en de gemeente Arnhem als huidige uitvoerder. Daarom is het nodig om toe te werken naar een GelrePas die gekenmerkt wordt door in ieder geval een grotendeels geautomatiseerd administratief proces en een professionele deels interactieve website met een persoonlijke 'Mijn GelrePas' omgeving. Ook het inhoudelijke programma is aan een actualisatie toe.

1.6 Huidige situatie

- De GelrePas is een instrument om de maatschappelijke participatie van inwoners met een laag inkomen te bevorderen. Met de pas worden financiële drempels weggenomen of in ieder geval verlaagd die bij activiteiten op het gebied van sport en cultuur of op sociaal terrein voor inwoners met een laag inkomen kunnen bestaan.
- De pas is beschikbaar voor zowel volwassenen (18+) als kinderen van 4 tot 18 jaar. Het betreft een individuele pas. De GelrePas is een pas die de houder ervan recht geeft op korting dan wel toegang tot aangesloten voorzieningen.
- De volgende gemeenten zijn aangesloten bij GelrePas: Arnhem, Renkum, Rheden, Rozendaal, Zevenaar, Duiven, Westervoort.
- Het GelrePas-programma wordt door de gemeente Arnhem ingevuld en de regiogemeenten bepalen zelf welke van haar inwoners tot de GelrePas gerechtigd zijn. Partijen conformeren

zich aan het door de gemeente Arnhem ingevulde programma, zolang dit de budgettaire kaders niet overschrijdt. Regiogemeenten kunnen zelf aanbod van het programma wijzigen of toevoegen.

- De gemeente Arnhem voert het relatiemanagement uit en regelt de declaraties voor Arnhem en alle regiogemeenten.
- De gemeente Arnhem verstrekt op verzoek van de regiogemeenten een GelrePas aan inwoners.
- De gemeente Arnhem houdt een administratie bij waarin in ieder geval de gegevens staan opgenomen van klanten die pashouder zijn in de gemeente.
- De uitvoering van de huidige pas vindt op dit moment handmatig plaats. Inwoners kunnen gebruik maken van het aanbod middels couponnenboekjes of op vertoon van de pas. De Aanbieder verzamelt couponnen of pasnummers, waarmee zij kunnen declareren bij de gemeente. Declaraties worden handmatig verwerkt.
- Inwoners plakken zelf een pasfoto op de pas. De aanbieder is verantwoordelijk voor het controleren van de pas.
- De GelrePas kent diverse vergoedingen: Kinderen krijgen op het onderdeel sport 100% vergoed tot maximaal €225 per jaar. Op het onderdeel cultuur wordt maximaal €405 vergoed, voor ten hoogste één cursus/activiteit per jaar. Voor cultuur geldt een eigen bijdrage van 10%.
- Voor volwassenen wordt 50% van de jaarcontributie van een sportvereniging vergoed tot maximaal €225 per jaar. Voor cultuur wordt 50% van de jaarcontributie vergoed tot maximaal €185 per jaar. Voor cultuur geldt een eigen bijdrage van 10%.
- Daarnaast zijn er voor kinderen en volwassenen nog diverse andere vergoedingen. Zo zijn er kortingen voor film, theater, musea, etc.
- Ook zijn kortingen mogelijk voor zwemabonnementen, cursussen, pasfoto's en voorzieningen zoals de bibliotheek.

1.7 Doelgroep

De doelgroep voor de GelrePas bestaat uit alle personen met een laag inkomen. Iedere deelnemende gemeente bepaalt zelf voor de eigen inwoners de voorwaarden die gelden om in aanmerking te komen voor de GelrePas.

Gemeente	Raming aantal rechthebbende in 2019		Werkelijk aantal pashouders in 2019
	Volwassen	< 18 jaar	
Arnhem	25.000	5.400	23.000
Zevenaar	3.400	1.000	2.500
Rheden	4.650	925	2.750
Renkum	2.080	580	1.400

Rozendaal			15
Westervoort	600	250	995
Zevenaar	3.400	1.000	2.500

AD kan ten tijde van het schrijven van deze stukken niet aangeven in hoeverre de Corona crisis in 2020 van invloed is op de aantallen rechthebbenden op een Gelrepas in de contractperiode.

1.8 Bereik en Gebruik

In de GelrePas gemeenten maakt zo'n 23% van de pashouders gebruik van activiteiten. Van de kinderen tot 12 jaar maakt 51% gebruik van de pas, kinderen tot 18 jaar 41%. Voor volwassenen liggen deze aantallen onder de 20%. Van de gebruikers maakt 63% gebruik van alleen Sport. Slechts 4% maakt gebruik van zowel Sport als Cultuur.

TOTAAL	Aantal unieke gebruikers				Totaal	%
	tot 12	12 - 18	18- 65	65+		
Sport	1.184	889	2.270	211	4.554	63%
Sport+Cultuur	114	55	90	3	262	4%
Sport+Overig	274	150	161	32	617	9%
Sport+Cultuur+Overig	18	4	5	4	31	0%
Cultuur	206	127	197	21	551	8%
Cultuur+Overig	16	5	42	10	73	1%
Overig	119	58	713	219	1.109	15%
Totaal gebruikers	1.931	1.288	3.478	500	7.197	100%

De in de tabel opgenomen activiteiten (Sport, Cultuur en Overig) zijn per gebruiker geregistreerd. Het betreft hier ongeveer 85% van de totale kosten. De overige activiteiten waarvoor honderden gebruikers een bon uit het bonnenboekje gebruiken (bv Burgers Zoo, uitje met Betuwe Express), worden niet per gebruiker geregistreerd, maar alleen als totaalaantal en bedrag. Dat betekent dat het gebruik van de pas nog iets hoger kan liggen dan bovengenoemde tabel aangeeft.

De gemeente Arnhem verzorgt de promotie van de GelrePas, voornamelijk door het realiseren van een website en nieuwsbrieven. De regiogemeenten verzorgen ook eigen promotie. Het relatiemanagement ligt momenteel in handen van de gemeente Arnhem.

1.9 Toekomst

Modernisering van de GelrePas is noodzakelijk om het huidige succes van de GelrePas te borgen en de beleidsambities binnen het armoedebestrijd voor de komende jaren te realiseren.

Ambitie

De GelrePas is een basisvoorziening voor sociale activering en het stimuleren van de ontwikkelingskansen van vooral kinderen en jongeren die opgroeien in een gezin met (zeer) beperkte financiële mogelijkheden. De GelrePas draagt effectief bij aan sociale participatie en

activering, het voorkomen van langdurige armoede, schulden en isolement en zorgt voor meer financiële stabiliteit van inwoners.

Beleid

- Sociale participatie en activering: De GelrePas is erop gericht dat mensen zich door maatschappelijke participatie kunnen ontplooiën en ontwikkelen en daarin niet of minder belemmerd worden door hun financiële positie. We hanteren een brede definitie van sociale participatie. Naast meedoen aan sportactiviteiten, culturele activiteiten, recreatie betreft het ook meedoen op school en het kunnen verbeteren van persoonlijke effectiviteit. Het aanbod wordt stapsgewijs desgewenst uitgebreid. Iedere gemeente bepaalt zelf het concrete aanbod.
- Inkomensgrenzen: De GelrePas is bedoeld voor inwoners met een laag inkomen. Iedere gemeente bepaalt hierbij zelf de eigen inkomensgrenzen.
- Persoonlijk tegoed: Individuele inwoners ontvangen van de gemeente een maximum te besteden tegoed per jaar dat zij aan verschillende participatiedoelen kunnen besteden. Op die manier willen de gemeenten de keuzevrijheid voor sociale participatie zo groot als mogelijk maken. De hoogte van het tegoed is maatwerk, afhankelijk van doelgroep. De regiogemeenten bepalen ieder voor zichzelf het tegoed op de pas. Dit tegoed kan verschillen per doelgroep.
- Bestaande aanbod is uitgangspunt: Het huidige aanbod is het vertrekpunt voor het nieuwe programma. Aan de hand van de door de gemeente gestelde kaders, kan de inschrijver het GelrePas-programma verder voorzien van inhoud en activiteiten. De gemeenten streven ernaar dat aanbieders binnen het GelrePas-programma ook een korting geven op hun contributie, lesgeld of prijzen. Hier zal Inschrijver zich voor moeten inspannen.
- Gereduceerde tarieven binnen het GelrePas-programma: Naast de activiteiten in het programma aanbod die met het tegoed van de GelrePas kunnen worden uitgevoerd, kan de GelrePas ook als kortingspas worden gebruikt bij een aantal andere aanbieders. Ook dit aanbod wordt in het programma op de website opgenomen. De Aanbieder verstrekt in dat geval de korting.
- Innovatie sport en cultuuraanbod: De gemeenten streven naar een aanbod dat zo goed als mogelijk aansluit bij de belevingswereld van de doelgroep. Enkele gemeenten streven hiertoe naar vernieuwing van het aanbod sport- en cultuur zodat er een aanbod ontstaat dat zo goed mogelijk aansluit bij de belevingswereld van de GelrePashouders.
- Persoonlijke login en/of fysieke pas: Alle GelrePashouders moeten over zijn/haar tegoed kunnen beschikken via digitale toegang of middels een fysieke pas (bijv. voor de mindervaardige pashouders). Alle inwoners met een laag inkomen kunnen laagdrempelig meedoen.
- Communicatie: AD wil haar communicatie verbeteren richting inwoners als richting organisaties die een relatie hebben met de doelgroep, zoals intermediairs en zorgorganisaties. Van de Inschrijver verwachten we hier een actieve rol. We vragen hierbij specifiek aandacht voor inwoners met beperkte basisvaardigheden (rekenen, lezen, schrijven en digitale vaardigheden).
- Integratie met andere minimaregelingen: Enkele gemeenten hebben de wens andere minimaregelingen stapsgewijs in de GelrePas onder te brengen. Zo onderzoekt bijvoorbeeld de gemeente Arnhem of zij hun schoolkostenregeling met ingang van het schooljaar 2020/2021 in

het programma kunnen brengen. Daarnaast moet het mogelijk zijn om het tegoed op de pas voor een deel van de doelgroep tussentijds te verhogen. Een voorbeeld hiervoor is een vergoeding die een inwoner krijgt bij het aanbieden van weinig restafval.

Resultaat

- Een interactieve website, een persoonlijke login, een app en/of een pas voor de GelrePashouders. Deze geven toegang tot het GelrePas-programma.
- Er is een gevarieerd programma aanbod voor sociale participatie, waar inwoners met een GelrePas korting krijgen.
- De GelrePas is bekend bij de doelgroep.
- Alle inwoners met een laag inkomen beschikken over toegang tot het GelrePas-programma.
- Het administratieve proces is geautomatiseerd, efficiënter en goedkoper én eenvoudig voor aanbieders en gemeenten.
- Benodigde managementinformatie is snel en eenvoudig voorhanden.
- Ook inwoners met minder basisvaardigheden kunnen eenvoudig van het aanbod gebruik maken.
- Mogelijkheid tot integratie met andere gemeentelijke voorzieningen. Mogelijkheid tot verbinding van de GelrePas met andere onderdelen van het armoede- en minimabeleid.
- Het gebruik van de GelrePas en het declareren van kosten door aanbieders is minimaal fraudegevoelig.

1.10 Scope

De Inschrijver:

- Faciliteert een digitaal aanvraagproces voor de GelrePas voor de inwoners van elke deelnemende gemeente. Vervolgens voert iedere gemeente zelf de financiële toets uit en bepaald of de inwoner recht heeft op een GelrePas.
- Realiseert een website, app en login en/of pas die inzicht geeft in het GelrePas-programma en het mogelijk maakt deel te nemen aan onderdelen van het programma. Inwoners hebben hier een persoonlijk account waarop hun tegoed en gebruik inzichtelijk is.
- Zorgt dat pashouders met minder basisvaardigheden ook gebruik kunnen maken van het GelrePas-programma.
- Zorgt voor het samenstellen van het programma, de relatie met de aanbieders (acquisitie en overeenkomsten) en onderhandelt over de voorwaarden en tarieven (bedingt korting). Hierbij houdt men zich aan de kaders die de gemeenten stellen. Deze kaders kunnen per gemeente afwijkend zijn.
- Zorgt voor een klantenservice voor inwoners en aanbieders.
- Zorgt voor de promotie van de GelrePas richting inwoners. Dit doet de Inschrijver in opdracht van de individuele gemeenten.

- Zorgt voor levering en tijdige implementatie van het systeem, het onderhoud ervan en bijbehorende dienstverlening.
- Zorgt voor real time managementinformatie.
- Zorgt voor betaalverkeer/financiële transacties via het systeem.

De individuele gemeenten zijn verantwoordelijk voor:

- De financiële toets bij aanvraag van een GelrePas.
- Het stellen van de kaders van het aanbod. Aan de hand van de door de gemeenten gestelde kaders, kan Inschrijver het GelrePas-programma voorzien van inhoud en activiteiten.
- Het bieden van voorlichting en hulp aan inwoners met onvoldoende basisvaardigheden (digitale, lezen en rekenen).
- Communicatie naar de inwoners over de toekenning/afwijzing van de aanvraag van de GelrePas.

1.11 Omvang

De verwachte omzet bedraagt op jaarbasis max € 400.000 ex btw. Daarnaast zal er sprake zijn van eenmalig kosten voor de implementatie van max €260.000. Bij een driejarig contract bedraagt de contractwaarde dan ook max € 1.460.000,- ex btw.

Aan de verwachte maximale omzet kunnen geen rechten worden ontleend.

1.12 Aanvang en duur van de overeenkomst

De AD is voornemens een Overeenkomst te sluiten tussen de individuele GelrePas gemeenten en één Opdrachtnemer met een looptijd van drie (3) jaar met een optie tot verlenging van drie (3) keer een (1) jaar. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst ligt uitsluitend bij individuele GelrePas gemeenten en zal schriftelijk aan Opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de Overeenkomst.

De ingangsdatum van de Overeenkomst zal zijn 01-01-2021. Dit betekent dat de absolute einddatum 31-12-2026 is. Opdrachten die doorlopen na de absolute einddatum van de Overeenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

1.13 Perceelindeling

Deze aanbesteding is niet ingedeeld in percelen.

2 PROCEDURE

Dit is een Openbare Europese aanbesteding voor de uitvoering en bijhorende dienstverlening van de GelrePas. De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Er wordt aan 1 (één) Inschrijver gegund. De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform CTM (Complete Tender Management) verloopt. Te verkrijgen documenten en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Een ondernemer dient zich derhalve gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als Inschrijver al een bedrijfsregistratie op CTM heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld te worden op CTM en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toegevoegd te worden. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform, bij de betreffende vraag. Digitale ondertekening is toegestaan, mits Inschrijver beschikt over software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. Gunning van de Opdracht wordt schriftelijk via CTM kenbaar gemaakt.
2. Alleen digitale Inschrijvingen via CTM worden door de AD in behandeling genomen.
3. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige indiening van de Inschrijving.
4. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
5. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver telefonisch contact opnemen met de helpdesk van CTM Solution, telefoonnummer 020-670 85 00 of mail: helpdesk@ctmsolution.nl
6. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via CTM te communiceren. Op straffe van uitsluiting van de lopende aanbesteding is beïnvloeding van of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers, of bestuur of management van de AD, niet toegestaan. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
7. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via CTM.
8. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of

alternatieven aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

9. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
10. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
11. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
12. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
13. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
14. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstreekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
15. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
16. Voor zover voor deze aanbesteding bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
17. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
18. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
19. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
20. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
21. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
22. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.

23. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van De Connectie te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.
24. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
25. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver en/of zijn onderaannemer(s) zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver en/of zijn onderaannemer(s), of het doen laten vervangen van de onderaannemer(s) te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver en/of zijn onderaannemer(s) over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.
26. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2016 van toepassing zijn.
27. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
28. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd.
29. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	23 april 2020
Gelegenheid tot het stellen van vragen 1	7 mei vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 1	14 mei 2020
Gelegenheid tot het stellen van vragen 2	26 mei vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 2	4 juni 2020
Uiterste termijn indienen Inschrijving	25 juni vóór 10.00 uur
Mondelinge toelichting	9 juli 2020 (tijdstip wordt nader bepaald)
Voornemen tot gunning	16 juli 2020
Definitieve gunning	6 augustus 2020
Implementatie	6 aug – 31 dec 2020 (ca. 5 mnd)
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2021

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via CTM gesteld worden door middel van het tabblad 'Berichten'. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt te worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van CTM verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen. Inschrijver wordt verzocht geen vragen 'op te sparen' tot de uiterste datum voor vragen stellen. De intentie van de AD is om, indien nodig, meerdere malen de vragen te beantwoorden.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst door de aanbestedingscommissie beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'.
2. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door aanbestedingscommissie gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd.
3. Vervolgens wordt door de aanbestedingscommissie beoordeeld of de aanbidding past binnen het gestelde plafondbedrag uit paragraaf 4.4.

4. Van de overgebleven Inschrijvingen worden de Plannen van Aanpak vervolgens door de beoordelingscommissie gelezen.
5. Alle Inschrijvers krijgen de mogelijkheid hun Plan van Aanpak mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie.
6. Na de mondelinge toelichting wordt het Plan van aanpak in consensus beoordeeld aan de hand van de criteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Aanbestedingsdocument.
7. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund.
Bij een gelijke totaalscore zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste score op prijs.
8. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunningscriteria en wegingsfactoren

De door Inschrijvers ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding". De Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria. Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteit - pva	700
	Kwaliteit - sroi	100
2.	Prijs	200
	Totaal	1000

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.6 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via CTM een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervalt termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.7 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld via <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/connectie/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Wanneer de AD na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
4. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.
5. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de AD voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de AD wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
6. Als de AD aan de Inschrijver heeft laten weten hoe zij de klacht adresseert of als de AD nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.8 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van CTM, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van CTM, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Het is een Inschrijver slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding. Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers. Indien blijkt dat een onderaannemer bij meer Inschrijvingen is betrokken en betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle Inschrijvingen waarbij deze onderaannemer is betrokken.

Indien een Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid eveneens aangemerkt als Inschrijver.

3.1 Eigen situatie van de Inschrijver

Eis A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen. De Inschrijver dient daarvoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en in te dienen via CTM.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen en of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die o.a. milieu betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing is en/of Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding. Ten behoeve van de uitsluitingsgronden vult Inschrijver Deel III van het UEA in.

De AD wijst er op dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria, hiermee wordt bedoeld op de hieronder uitgewerkte geschiktheidseisen, als bedoeld in de AW.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van de verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

In geval een ondernemer in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, dienen meerdere UEA te worden ingediend, zie paragraaf 3.2. (Eis B.2 en B.3).

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. Het UEA kan in CTM niet worden getekend. Rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.

3.2 Juridische status

Eis B.1. Beroeps- of Handelsregister

Inschrijver verklaart dat hij conform de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister is ingeschreven. Inschrijver dient hiervoor in *Deel II A van het UEA*, zijn Kamer van Koophandel nummer in te vullen. De inschrijving in het beroeps- of handelsregister dient de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de Inschrijving te borgen. Dit document dient de actuele situatie weer te geven voor wat betreft de namen van bevoegde personen en de inhoud van hun bevoegdheid.

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Eis B. 2. Samenwerkingsverband/combinatie

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*. Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens. Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

Eis B.3. Beroep op draagkracht derden/ verklaring concern

Eis B.3.1 Beroep op draagkracht

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Indien een beroep op draagkracht wordt gedaan vermeld Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van welke derde. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen. Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk het UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver desgevraagd aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht. Het UEA in CTM kan niet rechtsgeldig worden ondertekend. De betreffende derde(n) dient het gevulde inschrijfformulier 'rechtsgeldige ondertekening derde' in.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moederverenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Eis B.3.2 Verklaring concern

Indien Inschrijver gebruikt maakt van de geconsolideerde financiële concerngegevens dient dit ook te worden vermeld. Een beroep op bijvoorbeeld de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter, zuster-, of moederverenootschap) kwalificeert aanbestedingsrechtelijk als een beroep op een derde, hetgeen dus door Inschrijver dient te worden vermeld in *Deel II C* van het UEA.

Inschrijver overlegt, indien bovenstaande van toepassing is en op verzoek van de AD, een verklaring art. 2:403 BW waaruit blijkt dat de holding zich financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de, ingevolge de deze aanbesteding gesloten overeenkomst(en), door Inschrijver worden aangegaan. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van een door de AD te verstrekken modelverklaring. Indien gebruik gemaakt wordt van de 403-verklaring welke gedeponereerd is bij de Kamer van Koophandel, geldt dat deze geen beperking mag bevatten ten aanzien van deze Opdracht.

Eis B.4 Onderaanneming

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Door middel van het indienen van het UEA verklaart Inschrijver als hoofdaannemer volledig aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Daarnaast verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD. De in te schakelen onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en er

mogen geen uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert of op kan leveren.

3.3 Eis C. Verzekering

Eis C.1. Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid

Het is van belang dat Inschrijver zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 2.500.000,-. Door middel van ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten: *UEA, Deel IV*.

3.4 Eis D. Kwaliteitswaarborgen

Eis D.1. Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen. Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen. Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken tevens onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Inschrijver verklaart middels het indienen van het UEA over het gevraagde certificaat te beschikken: *UEA, deel IV*.

Voor eis D.1. is het voldoende als de hoofd- en onderaannemers als geheel aan de gestelde eisen voldoen. Daar waar een beroep op derde(n) wordt gedaan dient dit expliciet te worden aangegeven en dient/dienen deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zoals hiervoor onder eis B.3 is beschreven).

Eis D.2. Informatie veiligheid certificaten

Om informatie veiligheid te borgen zal AD uitsluitend een overeenkomst aangaan met een bedrijf dat ISO27001 en/of NEN7510 gecertificeerd is. Hierbij geldt dat de volledige keten gecertificeerd dient te zijn.

Inschrijver verklaart middels het indienen van het UEA over het gevraagde certificaat te beschikken: *UEA, deel IV*.

3.5 Eis E. Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient over de kerncompetenties te beschikken om de opdracht uit te voeren binnen de door de AD te stellen randvoorwaarden. De inschrijver dient op basis van referentieprojecten aan te tonen kennis en ervaring te hebben opgedaan met de uitvoering van de opdracht en derhalve over de hierna te noemen kerncompetenties te beschikken.

Uit de verstrekte gegevens omtrent de referentie(s) dient AD af te kunnen leiden dat ingediende referentieproject(en) voldoen aan de gestelde eisen:

1. Competentie: Minima regelingen

Inschrijver beschikt over een referentie met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €200.000 ex btw per jaar waarmee u aantoont kennis en ervaring te hebben met minima regelingen, stadspassen of meedoen regelingen.

2. Competentie: Gegevens beheer

Inschrijver beschikt over een referentie waarmee u aantoont kennis en ervaring te hebben met het beheren van gegevens van minimaal 15.000 mensen (pashouders) en voor minimaal 100 organisaties (aanbieders) de financiële afhandeling.

3. Competentie: Website of app

Inschrijver beschikt over een referentie met een aanneemsom of gefactureerd bedrag van ten minste €200.000 ex btw per jaar waarmee u aantoont kennis en ervaring te hebben met een website en/of app waarbij producten kunnen worden aangeboden en waarbij klanten: inzicht hebben in hun persoonlijke situatie, een product kunnen aanvragen en informatie kunnen zien en opvragen.

Algemene minimeisen referenties:

Minimale eisen waaraan de door inschrijver in te dienen referentieprojecten in het algemeen aan dienen te voldoen:

Gegadigde moet minimaal een (1) en mag maximaal drie (3) referentieopdrachten aanbieden om ervaring met bovenstaande kerncompetenties aan te tonen.

Referentieopdrachten moeten uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen 3 jaren in Nederland.

Referentieopdrachten moeten naar behoren en op vakkundige wijze zijn uitgevoerd én tijdig opgeleverd.

Referentieopdrachten moeten naar tevredenheid van klant zijn uitgevoerd en opgeleverd. De AD behoudt zich het recht voor om bij de opdrachtgever van het referentieproject navraag te doen.

Indien sprake is van een verlenging van een opdracht dan wordt deze opdracht inclusief verlenging(en) beschouwd als één referentieopdracht. Een referentieopdracht mag worden ingezet voor meerdere kerncompetenties.

De inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij aan deze geschiktheidseisen voldoet.

3.6 Op verzoek in te dienen bewijzen na het voornemen tot gunning

Bij de beoordeling wordt in eerste instantie getoetst op de antwoorden op de vragen die in het UEA zijn opgenomen. Indien de AD aan de onder voorbehoud gegunde Inschrijver een schriftelijk verzoek doet tot het indienen van de bewijzen, dient de Inschrijver deze binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen in te dienen. In geval van een samenwerkingsverband dienen deze bewijzen door ieder van de combinanten ingediend te worden.

a. Inschrijving beroeps- of handelsregister

Een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister. In geval van inschrijving in combinatie dient dit bewijs door ieder van de combinanten ingediend te worden. Verificatie van dit document dient tevens de rechtsgeldigheid van de ondertekende Inschrijving te borgen.

b. Uitsluitingsgronden

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden als benoemd in het UEA dient de onder voorbehoud gegunde Inschrijver de volgende bewijsstukken in:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl.
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

c. Financiële en Economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht dient de onder voorbehoud gegunde Inschrijver de volgende bewijsstukken in:

- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid.

d. Kwaliteitswaarborgen

Ten aanzien van de kwaliteitswaarborgen dient de onder voorbehoud gegunde Inschrijver de volgende bewijsstukken in:

- ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig.
- ISO 27001 en/of NEN 7510 certificaat.

e. Beroepsbevoegdheid

Ten aanzien van de beroepsbevoegdheid dient de onder voorbehoud gegunde Inschrijver de volgende bewijsstukken in:

- Inschrijfformulier referentieprojecten geschiktheidseisen.

4 GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningcriteria met betrekking tot de gevraagde uitvoering en dienstverlening van de GelrePas beschreven. Per gunningcriteria worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten behaald kunnen worden staat per criteria vermeld. Per criteria wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningcriteria.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

4.2.1 Plan van aanpak

Het subgunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld plan van aanpak. De Inschrijver laat in zijn plan van aanpak zien dat hij, op basis van dit document, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name ook het Programma van Eisen. Tegelijk kan de Inschrijver als expert op zijn vakgebied tonen welke meerwaarde hij verder te bieden heeft. In het plan van aanpak dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

1. Toegang tot het activiteitenprogramma (200 punten)

U geeft een beschrijving van hoe u de toegang tot het activiteitenprogramma voor zowel GelrePashouder als Aanbieder middels een website, app en persoonlijke account en/of fysieke pas (bijv. voor mindervaardige pashouders) gaat inrichten en beheren. U gaat in ieder geval in op de volgende aspecten;

- De opzet en functionaliteit van het deel van de website en app dat gericht is op GelrePashouders.
- De opzet en functionaliteit van het deel van de website en app voor de Aanbieders.
- Een beschrijving van de opzet en functionaliteit van de informatievoorziening voor zowel de GelrePashouders als gemeentelijk medewerker.

- Als bijlage voegt u een ontwerp van de startpagina van de website toe om een indruk te geven van de vormgeving die u voor ogen heeft.

U gaat in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Hoe u de zoekfunctie naar beschikbaar aanbod op de website en app gaat inrichten voor zowel GelrePashouders als Aanbieders. Graag voorzien van een voorbeeld hoe dit er uit ziet.
- Hoe u de Informatievoorziening voor zowel GelrePashouders als Aanbieders met betrekking tot richtlijnen, regels, deelname en FAQ's gaat inrichten.
- Hoe u de persoonlijke account van GelrePashouders gaat inrichten. Denk hierbij aan de informatie die GelrePashouders op hun persoonlijke pagina kunnen inzien en op welke wijze zij zicht houden op hun actuele persoonlijke budget. Graag voorzien van een voorbeeld hoe een persoonlijke pagina er uit gaat zien.
- Hoe u de persoonlijke account van de Aanbieders gaat inrichten. Hoe u te werk gaat om hun aanbod te (laten) presenteren op de website en app. Graag voorzien van een voorbeeld hoe een dergelijke pagina er uit ziet.
- Hoe GelrePashouders hun budget kunnen inzetten voor een activiteit. Dus hoe ze de daadwerkelijke besteding kunnen aanvragen/aanmelden.
- Hoe de Helpfunctie op de website en app is ingericht voor zowel GelrePashouders als Aanbieders. Graag voorzien van een voorbeeld hoe dit er uit ziet.
- U geeft middels een voorbeeld aan hoe u ervoor zorgt dat de content van de website van de GelrePas vindbaar is in zoekmachines.
- U geeft middels een voorbeeld aan van een door u opgestelde tekst op de website van de GelrePas die geschreven is op B1 en B2 niveau.

Hoe gebruiksvriendelijker, functioneler en aantrekkelijker uw website is, hoe hoger u scoort. Denk hierbij ook aan zo min mogelijk kliks om bij het juiste onderwerp te komen, overzichtelijkheid van de website en de vindbaarheid van de diverse onderwerpen.

2. Aanbod en Kortingen (100 punten)

AD wil een gevarieerd aanbod als het gaat om meedoen op het gebied van sport, cultuur, ontspanning, recreatie, educatie en persoonlijke ontwikkeling. AD wil stimuleren dat Aanbieders kortingen verlenen aan GelrePashouders. Uw inschrijving bevat een beschrijving hoe dit realiseert. U gaat in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Uw visie en aanpak voor een aanbod dat aansluit (en blijft aansluiten) op de wensen en behoeften van de uiteenlopende doelgroepen?
- Hoe u zorgt voor een gevarieerd aanbod?

- Hoe u borgt dat aanbod blijft passen en aansluiten op de kaders van de gemeenten?
- Uw visie en aanpak om aanbieders te stimuleren om GelrePashouders van zo hoog mogelijke kortingen te voorzien.
- Wat u doet om fraude door Aanbieder of GelrePashouder tegen te gaan.

Hoe beter uw borging van een gevarieerder aanbod is, hoe beter uw aanbod is, en blijft aansluiten op uiteenlopende doelgroepen, hoe beter de kaders vanuit de gemeenten geborgd zijn en hoe beter u fraude tegen gaat, hoe hoger u scoort.

3. Bereik (100 punten)

AD heeft in de afgelopen jaren gemerkt dat niet alle rechthebbenden een Gelrepas aanvragen of er daadwerkelijk gebruik van maken. Ten aanzien van dit gunningscriterium geeft u een beschrijving van uw werkwijze hoe het aantal actieve pashouders verder te vergroten.

U gaat in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Uw visie, aanpak en communicatie richting inwoners.
- Uw visie, aanpak en communicatie richting intermediairs en andere organisaties.
Denk hierbij aan zorginstellingen, welzijnsinstellingen, scholen, vrijwilligersinstellingen, betreffende stichtingen en gemeentelijke beleidsafdelingen.

Hoe meer uw visie, aanpak en communicatie aansluit op de verwachtingen van AD en vertrouwen geeft bij te dragen aan het vergroten van het aantal pashouders, hoe beter u scoort.

4. GelrePashouders met onvoldoende basisvaardigheden (100 punten)

Uw inschrijving bevat een beschrijving van hoe u omgaat met inwoners met onvoldoende basisvaardigheden: lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden, waarbij u in ieder geval in gaat op; Wat u gaat doen om ervoor te zorgen dat deze specifieke doelgroep GelrePashouders ook hun GelrePas kunnen en zullen gebruiken op een voor hun gebruiksvriendelijke manier.

Hoe makkelijker, duidelijker, eenvoudiger en toegankelijker niet-digitaalvaardige GelrePashouders de GelrePas kunnen gebruiken hoe hoger u scoort.

5. Flexibiliteit en schaalbaarheid (100 punten)

Uw inschrijving bevat een beschrijving van de flexibiliteit en schaalbaarheid van uw dienstverlening, website en app zonder bijkomende kosten voor AD. Beschrijf hierbij de manier waarop u tijdens de contractperiode inspeelt op beleidswijzigingen van AD, trends &

ontwikkelingen en hoe u gedurende de contractperiode ervoor zorgt dat uw dienstverlening blijft aansluiten bij de behoefte van de AD. U gaat tenminste in op de volgende aspecten:

- De mate waarin de door u aangeboden oplossing schaalbaar en flexibel is in het geval van beleidswijzigingen. Denk hierbij aan wijzigingen op het gebied van budgettoekenningen, bestedingsvrijheid en eventuele nieuwe regelingen.
- De mate waarin uw aangeboden oplossing flexibel is ten aanzien van door AD gewenste wijzigingen aan de website en het programma.
- Beschrijf hoe u op de hoogte blijft van en inspeelt op nieuwe ontwikkelingen / producten / aanbieders op de markt.
- In het kader van de bovenstaande criteria geven wij u het volgende voorbeeld; De gemeente Arnhem wil wat betreft sport en cultuuractiviteiten het aanbod innoveren. Stapsgewijs wil Arnhem ook meer laagdrempelig (wijk) aanbod gaan onderbrengen in het programma dat beter aansluit bij de belevingswereld van de doelgroep. Voor de ontwikkeling van dit aanbod maakt de gemeente Arnhem afspraken met enkele Arnhemse organisaties. De keuzes van de gemeente Arnhem moeten uiteindelijk geïmplementeerd worden in het programma-aanbod. Van Inschrijver willen we graag weten hoe zij bovenstaande casus zouden aanpakken tijdens de lopende overeenkomst.

Hoe meer flexibel en schaalbaar uw oplossing is zonder bijkomende kosten, hoe hoger u scoort.

6. Communicatie en implementatie (100 punten)

Uw inschrijving bevat een communicatie- en implementatieplan waarbij u in ieder geval ingaat op de volgende aspecten:

- Een plan van aanpak betreffende implementatie periode.
- Een communicatieplan voor tijdens de uitvoering van de overeenkomst.
- Een beschrijving van hoe u invulling geeft aan het contractmanagement.
- Een beschrijving van hoe u invulling geeft aan managementinformatie en evaluaties.
- Een beschrijving van hoe u omgaat met suggesties, klachten en meldingen vanuit GelrePashouders, Aanbieders en gemeenten.

Hoe beter uw plan aansluit op de verwachtingen van AD, hoe meer uw plan vertrouwen wekt bij AD, hoe concreter en gedetailleerder uw plan, hoe hoger u scoort.

Plan van Aanpak – Mondeling toelichting

Inschrijvers worden uitgenodigd om hun plan van aanpak toe te lichten. Deze mondelinge toelichting dient verzorgd te worden door maximaal twee sleutelfiguren (de projectleider en/of Single Point of Contact tijdens de uitvoering) onder wiens verantwoordelijkheid de uitvoering en dienstverlening van de GelrePas valt. De consensus beoordeling van de gunningscriteria vindt

plaats na de mondelinge toelichting. De Inschrijver presenteert aan de beoordelingscommissie. Om toe te zien op de procedure is de aanbestedingscommissie aanwezig.

Inschrijver kan gebruik maken van een beamer indien gewenst. Het indienen van meer of ander fysiek presentatiemateriaal (bijv. hand-outs) is niet toegestaan en het extra materiaal wordt niet in de beoordeling betrokken. De presentatie is enkel bedoeld voor toelichting op het ingediende plan van aanpak. Het is niet toegestaan om nieuwe onderdelen of een afwijkende aanpak te presenteren.

Doel van de mondelinge toelichting is om te achterhalen of de inschrijving goed doordacht is en of er zorgvuldige afwegingen zijn gemaakt ten aanzien van de onderdelen uit het plan van aanpak. Daarnaast is het bedoeld om vast te kunnen stellen of de sleutelfiguren het project doorgronden en in welke mate er commitment en ambitie is om de uitvoering en dienstverlening goed uit te voeren. De toelichting dient SMART te zijn en in te gaan op het plan van aanpak.

Per Inschrijver is er 60 minuten gereserveerd voor de mondelinge toelichting. De eerste 45 minuten zijn voor Inschrijver om een presentatie te geven. Binnen deze 45 minuten dienen alle gunningscriteria aan de orde zijn te zijn gesteld. Het is mogelijk dat leden van de beoordelingscommissie verduidelijkingsvragen stellen. Hier zijn de laatste 15 minuten voor gereserveerd.

Voor het volledige Plan van Aanpak geldt hoe meer SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) uw beschrijving is, hoe hoger u scoort.

Het plan van aanpak bestaat uit *maximaal 12 A4 (exclusief de gevraagde voorbeelden), Arial puntgrootte 10.*

Maximaal te behalen punten: 700

4.2.2 SOCIAL RETURN

De AD heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te krijgen. Onder Social Return wordt voor onderstaande overeenkomst verstaan dat de Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan alle kwetsbare groepen¹ met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als Gunningscriterium geeft Inschrijver aan welke vast bedrag per jaar gedurende looptijd van de Overeenkomst aan Social Return wordt besteed. Hierbij kunnen alle mogelijke middelen worden ingezet. Naast een reguliere baan kan ook worden gedacht aan bijvoorbeeld stage,

¹ Onder kwetsbare groepen wordt verstaan: ingeschreven werkloze werkzoekenden met een uitkering op grond van de Werkloosheidswet (WW), of Participatiewet; (mbo)leerlingen die een stageplek (BOL) of werkplek (BBL) zoeken tot en met niveau 4; mensen die vallen onder de Wet Sociale Werkvoorziening; mensen met een WIA- of Wajong-uitkering; personen die beschut werk verrichten als bedoeld in de Participatiewet; leerlingen uit het praktijkonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs.

werkervaringsplaats, leerbaan etc. Hieronder is aangegeven hoe de uitwerking van Social Return plaatsvindt:

Voorwaarden voor de Opdrachtnemer

- Opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een vast bedrag per jaar aan Social Return;
- Na gunning van de Opdracht treedt de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk na 10 werkdagen, in overleg met de Accountmanager Social Return van de gemeente Arnhem. Hierbij wordt een plan van aanpak gemaakt met betrekking tot de uitvoering van Social Return;
- In het plan van aanpak worden de afspraken vastgelegd over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken, stage plekken etc. voor mensen uit de doelgroep;
- De Accountmanager Social Return Arnhem zal de Opdrachtnemer bij de uitvoering van Social Return ondersteunen;
- Er wordt gekeken naar geschikte kandidaten uit alle Gelrepas gemeenten.
- Kandidaten worden uniek voor deze Overeenkomst opgevoerd. De Opdrachtnemer dient een kopie van de arbeids- of leerwerkplek overeenkomst te overleggen met daarin informatie over het BSN-nummer, de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de betaalde loonkosten of leerwerkplaatsvergoeding;
- De Accountmanager Social Return ziet toe op de naleving van afspraken;
- Indien de Opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande Social Return niet of niet volledig nakomt vindt een inhouding op basis van de Inschrijving plaats;
- Indien de Opdrachtnemer werkt met 'onderaannemers' blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van deze Social Return voorwaarde;
- De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen;
- Indien de Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van deze Social Return voorwaarde;
- De nakoming of uitvoering van de verplichtingen met betrekking tot Social Return kunnen buiten de looptijd van de Overeenkomst vallen, dus ook na voortijdige ontbinding of beëindiging van deze Overeenkomst.

Na definitieve gunning van de aanbesteding is de Accountmanager Social Return het aanspreekpunt op het gebied van Social Return (socialreturn@arnhem.nl).

Op het Inschrijfformulier Social Return geeft Inschrijver aan welk vast bedrag per jaar gedurende looptijd van de Overeenkomst aan Social Return wordt besteed.

Maximaal te behalen punten: 100

4.3 Subgunningscriterium prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht de daarvoor bijgevoegde kostenspecificatie precies in te vullen zoals gevraagd op het prijzenblad: Bijlage 2b Inschrijfformulier Prijzenblad.

Plafondbedragen

Voor het subgunningscriterium prijs hanteert AD de volgende plafondbedragen;

Exploitatiekosten mogen maximaal €400.000,- ex btw per jaar bedragen. In het prijzenblad mag voor de looptijd van 3 jaren dus maximaal €1.200.000,- ex btw aan exploitatiekosten vermeld staan.

Voor de eenmalige implementatiekosten is het plafondbedrag €260.000 ex btw.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van de volledige Opdracht dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan de meegestuurde bijlage kan leiden tot uitsluiting.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Maximaal te behalen punten: 200

4.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Plan van Aanpak	700
a	Toegang tot het activiteitenprogramma	200
b	Aanbod en kortingen	100
c	Bereik	100
d	GelrePashouders met onvoldoende basisvaardigheden	100
e	Flexibiliteit en schaalbaarheid	100
f	Communicatie en implementatie	100
2.	Social Return	100
3.	Prijs	200
	TOTAAL	1000

4.4.1 Gunningscriterium Plan van Aanpak

De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt gedaan door de beoordelingscommissie bestaande uit 5 personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen. De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de

beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen. Het plafondbedrag wordt getoetst door de aanbestedingscommissie.

Na de individuele beoordeling en de mondelinge toelichting door Inschrijver vindt een plenaire bespreking van de beoordeling plaats. Hierna komt de beoordeling in consensus tot één score. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Voor het scoren wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Beoordeling	Score	Punten	Beschrijving
Slecht	0	0	Er is niets opgeleverd of het beschreven plan van aanpak sluit nauwelijks tot niet aan bij de kenbaar gemaakt inkoopbehoefte zoals beschreven in het Programma van Eisen, daardoor is de geleverde beschrijving niet of nauwelijks relevant voor onderliggende Opdracht.
Matig	2	50/25	Het beschreven plan van aanpak laat zien dat het Programma van Eisen is begrepen, maar heeft verder nauwelijks meerwaarde, het is meer een herhaling van hetgeen in het Programma van Eisen is beschreven of geeft slechts een geringe beschrijving van het gevraagde.
Goed	4	100/50	Het beschreven plan van aanpak laat zien dat de inkoopbehoefte, met name het Programma van Eisen, goed is begrepen en gaat in op relevante onderdelen waarmee een meerwaarde wordt getoond.
Uitstekend	6	200/100	Het beschreven plan van aanpak biedt een duidelijk kenbare meerwaarde in relatie tot de beschreven inkoopbehoefte versus Programma van Eisen. Het plan van aanpak gaat in op logisch relevante onderdelen en biedt oplossingen die "out of the box" zijn. Hiermee wordt een sterk onderscheidend vermogen getoond.

De inhoud wordt hoger beoordeeld naarmate de beschrijving beter scoort in termen van SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).

Beoordeling Plan van Aanpak	max. punten	6	4	2	0
Toegang tot het activiteitenprogramma	200	200	100	50	0
Aanbod en kortingen	100	100	50	25	0
Bereik	100	100	50	25	0
GelrePashouders met onvoldoende basisvaardigheden	100	100	50	25	0
Flexibiliteit en schaalbaarheid	100	100	50	25	0
Communicatie en implementatie	100	100	50	25	0
TOTAAL	700	700	350	175	0

Voorbeeld

Inschrijver A ontvangt in consensus de volgende scores: 2, 4, 2, 4, 6, 4. De score voor deze partij op het plan van aanpak zijn dan $50 + 50 + 25 + 50 + 100 + 50 = 300$.

4.4.2 Gunningscriterium Social Return

De beoordeling van het gunningscriterium Social Return wordt gedaan door de aanbestedingscommissie. Het vaste bedrag per jaar, conform het inschrijfformulier, voor Social Return wordt omgerekend naar een bedrag per drie (3) jaar. Inschrijver krijgt punten toegekend volgens onderstaande formule:

bedrag Inschrijver/hogste bedrag * max punten =

Voorbeeld

Hogst aangeboden bedrag € 4000,- per jaar

Bedrag Inschrijver A € 1500,- per jaar

Maximaal aantal te behalen punten: 100

De score van Inschrijver A wordt dan als volgt berekend:

€ 1500,- x 3 jaar = € 4.500,-

€ 4000,- x 3 jaar = € 12.000,-

$(4500/12000) \times 100 = 37,50$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

4.4.3 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de aanbestedingscommissie. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

Max punten - (prijs betreffende Inschrijving- laagste inschrijving) / laagste prijs x max punten

Voorbeeld

Laagst ingediende prijs is € 375.000

Prijs van Inschrijver A is € 385.000

Maximaal aantal te behalen punten is 200

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$200 - (385.000 - 375.000) / 375.000 \times 200 = 194,67$

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

4.4.4 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste kwaliteit/prijs verhouding te bepalen wordt de totaalscore op het kwalitatief gunningscriterium opgeteld bij de totaalscore op het financiële gunningscriterium. In formulevorm ziet dit er als volgt uit:
Totaalscore kwaliteit + totaalscore prijs = Eindscore

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

5 BIJLAGEN

BIJLAGE 1; Programma van Eisen

BIJLAGE 2; Inschrijfformulieren

A Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

B Inschrijfformulier Prijzenblad

C Inschrijfformulier Social Return

D Inschrijfformulier Referentie projecten (na voorlopige gunning)

BIJLAGE 3; GIBIT 2016

BIJLAGE 4; Format ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE 5; Verwerkersovereenkomst

BIJLAGE 6; Facturatie informatie van de gemeenten