

# Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding

## Digitaal Dossier JGZ CJG Rijnmond



# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>De opdracht .....</b>	<b>4</b>
1.1.	<b>Doelstelling, omschrijving en context van de Opdracht .....</b>	<b>4</b>
1.1.1.	Opdracht in de vorm van een Overeenkomst .....	5
1.1.2.	Toepasselijke algemene voorwaarden .....	5
1.1.3.	Duur Overeenkomst .....	6
1.2.	<b>Beleidsuitgangspunten CJG Rijnmond .....</b>	<b>6</b>
1.2.1.	Evaluatie .....	6
<b>2.</b>	<b>De procedure .....</b>	<b>7</b>
2.1.	<b>Aanbestedingsprocedure en Planning .....</b>	<b>7</b>
2.1.1.	Planning .....	7
2.2.	<b>Inkoper en Contactpersoon van deze aanbesteding .....</b>	<b>7</b>
2.3.	<b>Beoordelingsteam .....</b>	<b>8</b>
2.4.	<b>Informatiebijeenkomst .....</b>	<b>8</b>
2.5.	<b>Nota's van Inlichtingen .....</b>	<b>8</b>
2.6.	<b>Gerechtvaardigde economische belangen .....</b>	<b>9</b>
2.7.	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>9</b>
2.8.	<b>Rechtsbescherming .....</b>	<b>10</b>
2.8.1.	Geschillen .....	10
2.9.	<b>Onkostenvergoeding .....</b>	<b>10</b>
2.10.	<b>Vertrouwelijkheid .....</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Beoordelingsproces Inschrijving .....</b>	<b>12</b>
3.1.1.	Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften .....	12
3.1.2.	Voorwaardelijke Inschrijvingen .....	12
3.1.3.	Uitsluitingsgronden .....	12
3.1.4.	Beoordeling op Geschiktheidseisen .....	12
3.1.5.	Toets aan het Programma van Eisen en Wensen .....	12
3.1.6.	Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht .....	13
3.1.7.	Verificatiefase en screening voorlopige winnaar .....	13
3.1.8.	Gunning van de opdracht .....	13
3.1.9.	Stopzetten Aanbesteding .....	13
<b>4.</b>	<b>Beoordelingsproces inschrijving .....</b>	<b>14</b>
4.1.1.	Wijze van Indiening .....	14
4.1.2.	Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving .....	14

4.1.3.	Gebruik prijzenblad.....	14
4.1.4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
4.1.5.	Gedragsverklaring aanbesteden .....	15
4.1.6.	Beroep op derden.....	15
4.1.7.	Combinatie en Onderaanneming .....	15
4.1.8.	In te leveren documenten .....	16
4.1.9.	Nederlandse Taal .....	16
<b>4.2.</b>	<b>Conformiteit en gestanddoeningstermijn .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3.</b>	<b>Mededinging .....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.</b>	<b>Uitsluitingsgronden.....</b>	<b>18</b>
<b>5.2.</b>	<b>Overige Geschiktheidseisen .....</b>	<b>18</b>
5.2.1.	Beroepsbekwaamheid.....	18
5.2.2.	Financieel-economische draagkracht.....	18
5.2.3.	Technische bekwaamheid.....	19
<b>6.</b>	<b>Programma van Eisen en Wensen.....</b>	<b>22</b>
<b>6.1.</b>	<b>Evaluatie van de Opdracht .....</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>Beoordeling van de Inschrijving.....</b>	<b>23</b>
<b>7.1.</b>	<b>Gunningscriterium .....</b>	<b>23</b>
<b>7.2.</b>	<b>Beoordelingssystematiek .....</b>	<b>23</b>
7.2.1.	Onderdeel Prijs.....	23
7.2.2.	Onderdelen Kwaliteit, Verificatie en Toelichting .....	24
<b>7.3.</b>	<b>Eindscore beste prijs-kwaliteitsverhouding .....</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>Begrippenkader .....</b>	<b>28</b>

## Bijlagen

1. Concept overeenkomst
  - 1.1. Afspraken implementatie
2. Concept verwerkersovereenkomst
3. Algemene inkoopvoorwaarden (ARBIT - 2016)
4. Checklist in te leveren stukken
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
6. Prijzenblad
7. Referentiedocument
8. Programma van Eisen en Wensen
9. Format Beantwoording vragen en wensen Programma van Eisen en Wensen
10. Overzicht velden en tabellen

# 1. De opdracht

**NOTA BENE:** Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (Hoofdstuk 8)

## 1.1. Doelstelling, omschrijving en context van de Opdracht

Stichting CJG Rijnmond bestaat sinds 1 januari 2010 en is statutair gevestigd in Rotterdam. CJG Rijnmond is een organisatie zonder winstdoelstelling en verricht in betrokken gemeenten in de regio Rijnmond activiteiten op het gebied van jeugdgezondheidszorg (JGZ). De stichting geeft uitvoering aan de wettelijke basistaken jeugdgezondheidszorg en het Rijksvaccinatieprogramma (RVP) met als doel om de gezondheid en veiligheid van onze jeugd te bevorderen.

In opdracht van gemeenten biedt CJG Rijnmond preventieve gezondheidszorg aan ten behoeve van jeugdigen van 0 tot 18 jaar. Door reguliere contactmomenten met jeugdigen en ouders en contacten met ketenpartners wordt de lichamelijke, psychosociale en cognitieve ontwikkeling van jeugdigen gevolgd. Op deze wijze worden mogelijke gezondheidsbedreigingen vroegtijdig gesignaleerd en kan tijdig passende ondersteuning worden ingezet. In het verlengde van de basistaken JGZ wordt per individuele gemeente een aanvullend aanbod vormgegeven en afgestemd op de lokale behoefte. In dezelfde gemeenten wordt, in opdracht van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM), het RVP uitgevoerd. CJG Rijnmond vaccineert kinderen tegen een aantal veel voorkomende infectieziekten en voert de hieprikscreening uit, als instrument voor het opsporen van een aantal ernstige erfelijke aandoeningen. De uitvoering van deze activiteiten is geïntegreerd in het basispakket JGZ.

CJG Rijnmond voert haar activiteiten uit in de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht, Brielle, Goeree-Overflakkee, Hellevoetsluis, Krimpen aan den IJssel, Lansingerland, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaarding en Westvoorne. In deze gemeenten biedt CJG Rijnmond aan ruim 250.000 kinderen zorg, op een totale populatie van 1,2 miljoen inwoners, op 51 locaties.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ) vormt de basis van het takenpakket van CJG Rijnmond. Het JGZ aanbod is vastgelegd in het Basispakket dat wettelijk zijn beslag heeft gekregen in het besluit Publieke Gezondheid. Een adequate informatievoorziening is een belangrijke, noodzakelijke randvoorwaarde voor een kwalitatief sterke integrale jeugdgezondheidszorg. Informatisering is nodig om de doelen van het Basispakket te bereiken. Het Basispakket is opgesteld om een betere zorg voor de gezondheid van het kind te bereiken en om de preventiekracht te versterken.

Het Digitaal Dossier voor de Jeugd Gezondheidszorg (DD-JGZ) is een systeem bedoeld voor gegevensvastlegging en de basis voor informatieverstrekking in het kader van de JGZ voor alle jeugdigen van 0 tot 18 jaar. Hierbij ondersteunt het DD-JGZ tenminste de basis dataset (BDS) en het basispakket. Het DD-JGZ is bij elk contactmoment voor registratie en informatie te gebruiken. Onder contactmomenten worden, naast bezoeken, ook telefonische contacten en schriftelijke contacten verstaan, waarbij het de bedoeling is gegevens te verzamelen via het kind zelf of via ouders/verzorgers.

CJG Rijnmond maakt momenteel gebruik van het Digitaal Dossier Kidos van leverancier Gino. Er is voor gekozen om middels een openbare Europese aanbesteding een contract te sluiten met een opvolgende leverancier voor een Digitaal Dossier JGZ ter ondersteuning van het JGZ proces.

- CJG Rijnmond heeft behoefte aan een oplossing die als dienst kan worden afgenomen van de Opdrachtnemer. Het softwarematige deel van de oplossing zal daarom als dienst moeten

worden aangeboden door de Opdrachtnemer (Software as a Service – SaaS) en daarbij o.a. de volgende Diensten aan te bieden:

- Het beschikbaar stellen van het DD-JGZ in de vorm van een SaaS-dienst voor circa 560 Named Users (peildatum 1-8-2017);
- Het implementeren van de volledig operationele Functionaliteit voor een digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg ('ready for use') conform de eisen en wensen in deze Offertaanvraag;
- Het verzorgen van training en opleiding met betrekking tot het gebruik van de Functionaliteit;
- Het verstrekken van Gebruiksrechten aan Opdrachtgever ten behoeve van de Dienst Digitaal Dossier JGZ;
- Het verzorgen van de realisatie en instandhouding van de Dienst Digitaal Dossier JGZ conform de Service Level Agreement;
- Het beheren en onderhouden van bestaande Functionaliteit van het DD-JGZ;
- Het verder ontwikkelen van nieuwe en verder uitbouwen van bestaande functionaliteit van het DD-JGZ overeenkomstig hetgeen bepaald is in de Overeenkomst en de SLA;
- Het leveren van de gevraagde dienst volgens het Programma van Eisen en Wensen en de Service Level Agreement als een dienst (SaaS);
- Opdrachtnemer garandeert de beschikbaarheid van het DD-JGZ zoals overeengekomen en vastgelegd in de SLA en heeft daarvoor alle noodzakelijke maatregelen getroffen;
- Het ontwikkelen van nieuwe Functionaliteit en het verbeteren van bestaande Functionaliteit middels het overeengekomen ontwikkelbudget;
- Ondersteunen bij afstoten van de Functionaliteit bij einde contract.

CJG Rijnmond is voornemens om op basis van het DD-JGZ de Functionaliteit verder uit te bouwen. Per project zullen hier specifieke afspraken over worden gemaakt.

Het digitaal dossier jeugdgezondheidszorg heeft als belangrijk doel kinderen te volgen, problemen te signaleren en waar nodig signalen met anderen te delen. Het DD-JGZ dient te voldoen aan de eisen van vastlegging van medische gegevens en snelle inzichtelijkheid van risicofactoren op basis van bevindingen en processen te leveren. Tevens dient op eenvoudige wijze management- en beleidsinformatie, ook ten behoeve van epidemiologische doeleinden, te genereren zijn. Het systeem dient ook goed te kunnen interacteren met andere informatiesystemen/platformen zoals MS Office 365. Een volledig overzicht van deze en de overige eisen en wensen waar de Opdrachtnemer aan moet voldoen (zoals service levels, prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen) zijn beschreven en nader uitgewerkt in Bijlage 8 en de bijbehorende overeenkomsten.

De intentie is na contractering te komen tot een gedegen samenwerking, waarbij CJG Rijnmond en Opdrachtnemer voortdurend sturen op het optimaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening en de bedrijfsvoering.

De Opdracht bestaat uit het leveren van de dienst. In hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

#### **1.1.1.Opdracht in de vorm van een Overeenkomst**

CJG Rijnmond is voornemens om voor deze Opdracht één Overeenkomst (Bijlage 1) te sluiten met één (1) Opdrachtnemer.

#### **1.1.2.Toepasselijke algemene voorwaarden**

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de ARBIT-2016 (Bijlage 3). als algemene voorwaarden van toepassing verklaard:

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

### **1.1.3.Duur Overeenkomst**

CJG Rijnmond is voornemens de Overeenkomst voor de duur van drie (3) jaar (36 maanden) te sluiten met tweemaal een optie op verlenging van drie (3) jaar (36 maanden) per keer. De Overeenkomst gaat in op het moment van tweezijdige ondertekening. CJG Rijnmond streeft naar de startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Overeenkomst zal CJG Rijnmond, aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie, als bedoeld in paragraaf 1.2.5 van deze Aanbestedingsleidraad en Artikel 4 van de Overeenkomst schriftelijk aan de Opdrachtnemer mededelen of zij tot de verlenging van de Overeenkomst overgaat.

## **1.2. Beleidsuitgangspunten CJG Rijnmond**

### **1.2.1.Evaluatie**

CJG Rijnmond zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer periodiek evalueren. CJG Rijnmond legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door CJG Rijnmond plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

## 2. De procedure

### 2.1. Aanbestedingsprocedure en Planning

CJG Rijnmond heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese aanbesteding, waarbij gebruik gemaakt zal worden van de openbare procedure, zoals bedoeld in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

#### 2.1.1. Planning

De Planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TenderNed	Vrijdag 01 september 2017
2.	Er kunnen doorlopend vragen gesteld worden. Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen via TenderNed is;	Donderdag 21 september 2017
3.	Publiceren 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen op TenderNed	Dinsdag 26 september 2017
4.	Er kunnen doorlopend vragen gesteld worden. Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de 2 <sup>e</sup> en tevens laatste Nota van Inlichtingen via TenderNed is	Maandag 09 oktober 2017
5.	Publiceren 2 <sup>e</sup> en laatste Nota van Inlichtingen op TenderNed	Donderdag 12 oktober 2017
6.	Uiterlijke inschrijvingsdatum	<b>Dinsdag 24 Oktober 2017, 12.00 uur</b>
7.	Beoordeling inschrijvingen	Woensdag 24 oktober – woensdag 02 november 2017
8.	Verificatie en Toetsing sessies	Donderdag 09 november 2017
9.	Mededeling Gunningsbeslissing en verzenden proces verbaal van gunning door CJG Rijnmond	Vrijdag 17 November 2017
10.	Afsluiten Overeenkomst	Dinsdag 11 december 2017
11.	Start dienstverlening	Vanaf woensdag 12 december 2017

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

### 2.2. Inkoper en Contactpersoon van deze aanbesteding

De Contactpersoon voor alle vragen, klachten en opmerkingen in het kader van deze aanbesteding is:

Naam: Gerbrand Bijkerk

Emailadres: [G.Bijkerk@cjgrijnmond.nl](mailto:G.Bijkerk@cjgrijnmond.nl)

Het is niet toegestaan om vanaf de datum van publicatie van deze Aanbesteding contact op te nemen met andere medewerkers van CJG Rijnmond ten aanzien van deze Aanbesteding. Bij overtreding van deze regel, kan CJG Rijnmond besluiten de Ondernemer dan wel de Inschrijver van verdere deelname aan deze Aanbesteding uit te sluiten. Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van CJG Rijnmond ten behoeve van het opvragen van referenties, waar CJG Rijnmond opdrachtgever van is.

## 2.3. Beoordelingsteam

CJG Rijnmond heeft een Beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit 5 tot 8 personen en kent vertegenwoordigers uit de volgende disciplines en/of functies:

- Functioneel beheerder;
- Gebruikers;
- Materiedeskundigen.

## 2.4. Informatiebijeenkomst

CJG Rijnmond zal geen informatiebijeenkomst houden voor Ondernemers. Indien hiervoor, naar oordeel van CJG Rijnmond, alsnog aanleiding ontstaat zal dit minimaal één week voor de bijeenkomst worden gepubliceerd op TenderNed met vermelding van de procedure die daarop van toepassing is.

## 2.5. Nota's van Inlichtingen

Indien u vragen en/of opmerkingen en/of suggesties heeft naar aanleiding van deze Leidraad en het bestek van deze aanbesteding (inclusief bijlagen), dient u deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1.

'Aanbestedingsprocedure en Planning' genoemde data via TenderNed.nl in te dienen.

Om de vragen in een logische volgorde te kunnen beantwoorden, verzoeken wij u om bij het stellen van uw vragen aan te geven:

- Om welk document het gaat (leidraad, bijlage x, y, etc.);
- Waar verwijst uw vraag naar? (paragraaf, artikel nr., pagina, of benoem onderwerp);
- Uw vraag.

Een en ander conform met volgende format:

Nr.:	Document:	Paragraaf / Artikel / Pagina:	Vraag / opmerking:

CJG Rijnmond nodigt de Ondernemers uit zo vroeg mogelijk vragen te stellen over de aanbesteding. CJG Rijnmond beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van Nota's van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene inkoopvoorwaarden (ARBIT - 2016) kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. CJG Rijnmond beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota's van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in paragraaf 2.1. 'Aanbestedingsprocedure en Planning' genoemde data.

CJG Rijnmond heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer CJG Rijnmond hiervan via de Nota van Inlichtingen-rondes op de hoogte te stellen. De Inschrijver kan na het indienen van zijn Inschrijving zich niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden of onvolkomenheden.

Voor deze aanbestedingsprocedure zijn vooralsnog twee Nota's van Inlichtingen voorzien, waarbij de tweede Nota van Inlichtingen uitsluitend bedoeld is voor het stellen van vragen naar aanleiding van de



eerste nota van Inlichtingen. CJG Rijnmond kan vragen van Inschrijvers die tijdens de eerste inlichtingenronde gesteld hadden kunnen (en moeten) worden en eerst tijdens de tweede inlichtingenronde worden gesteld, in beginsel buiten beschouwing laten.

Alle Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst en haar bijlagen. In het geval van tegenstrijdigheid tussen het deze Aanbestedingsleidraad of het Programma van Eisen en Nota van Inlichtingen prevaleert het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord. In het geval van tegenstrijdige antwoorden tussen Nota's van Inlichtingen prevaleert de later verstrekte Nota van Inlichtingen.

Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie bij CJG Rijnmond te verkrijgen over deze aanbesteding en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen *nimmer* in behandeling worden genomen en eveneens tot uitsluiting kunnen leiden.

## **2.6. Gerechtvaardigde economische belangen**

Inschrijvers kunnen CJG Rijnmond verzoeken om bepaalde informatie niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijvers dienen een dergelijk verzoek uitdrukkelijk en met redenen omkleed te doen voor elke vraag op het ingevulde vragenformulier. Indien er naar het uitsluitend oordeel van CJG Rijnmond geen sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang van de Inschrijver, dan kan de betreffende informatie door Aanbestedende diensten openbaar worden gemaakt, maar niet voordat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om zijn vraag/bezwaar/suggestie schriftelijk in te trekken.

## **2.7. Klachtenregeling**

Indien een belanghebbende een klacht heeft over de aanbestedingsleidraad en Nota's van Inlichtingen of de uitvoering van de aanbestedingsprocedure, kan deze hierover gemotiveerd enkel een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van CJG Rijnmond. Deze klacht dient onverwijld en op zijn laatst voor de inschrijfdatum (zie planning in paragraaf 2.1 per e-mail te worden ingediend bij de klachtencoördinator:

- op het volgende e-mailadres: [v.ockhuizen@cjgrijnmond.nl](mailto:v.ockhuizen@cjgrijnmond.nl)
- ter attentie van Mevrouw V. Ockhuizen
- Onder vermelding van KLACHT Digitaal Dossier JGZ CJG Rijnmond

Na de hiervoor genoemde inschrijfdatum kunnen klachten worden aangemeld met betrekking tot de indiening en beoordeling van de Verzoeken tot Deelneming.

Het indienen van een klacht door een belanghebbende zet een aanbestedingsprocedure niet stil. CJG Rijnmond is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Een klacht is een schriftelijke melding van een natuurlijke of rechtspersoon, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de Ondernemer gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd.

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de aanbestedingsprocedure dienen tijdig ingebracht te worden. Hierop wordt in de Nota's van Inlichtingen ingegaan.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van CJG Rijnmond in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden dat inbreuk maakt op de één of meer voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling, en proportionaliteit. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen.

Een klacht dient schriftelijk bij het klachtenmeldpunt ingediend te worden, bij voorkeur per e-mail. In de klacht maakt de Ondernemer duidelijk:

- dat het over een klacht gaat;
- waarover en hoe hij klaagt;
- hoe de klacht kan worden opgelost.

De klacht bevat:

- de dagtekening;
- naam en het adres van de Ondernemer;
- de aanduiding van de aanbesteding.

Na het indienen van de klacht ontvangt de indiener van de klacht per e-mail een ontvangstbevestiging van de bij het klachtenmeldpunt ingediende klacht. De klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Zodra de klacht is beoordeeld ontvangt de Ondernemer per e-mail de beslissing over de klacht. Het team dat de aanbesteding uitvoert en andere organisatieonderdelen van CJG Rijnmond kunnen ook een klacht indienen over het gedrag van een Ondernemer in een aanbesteding.

## **2.8. Rechtsbescherming**

### **2.8.1. Geschillen**

#### **Nederlands recht**

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Rotterdam.

#### **Rechtsbescherming en opschortende termijn**

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van CJG Rijnmond, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Rotterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan CJG Rijnmond overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van CJG Rijnmond.

## **2.9. Onkostenvergoeding**

CJG Rijnmond vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving. De Inschrijving zal na afloop van de Aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

## **2.10. Vertrouwelijkheid**

CJG Rijnmond gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die CJG Rijnmond hen in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door CJG Rijnmond verstrekte informatie.

## 3. Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door CJG Rijnmond worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van CJG Rijnmond, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, zal in de meeste gevallen leiden tot uitsluiting.

CJG Rijnmond beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conform voorschriften;
2. Toets op de Uitsluitingsgronden;
3. Toets op de Geschiktheidseisen;
4. Toets op de minimumeisen van het Programma van Eisen en Wensen;
5. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria;
6. Verificatie en screening winnende Inschrijver.

### 3.1.1. Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

CJG Rijnmond beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. CJG Rijnmond toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Aanbestedingsleidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt CJG Rijnmond of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, kan CJG Rijnmond besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

### 3.1.2. Voorwaardelijke Inschrijvingen

Inschrijvingen, welke onder voorwaarden zijn gedaan, zullen door CJG Rijnmond te allen tijde terzijde worden gelegd en niet bij de beoordeling worden betrokken.

### 3.1.3. Uitsluitingsgronden

Zoals in paragraaf 5.1 nader toegelicht hanteert CJG Rijnmond voor deze aanbesteding de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en alle facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 5).

### 3.1.4. Beoordeling op Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt CJG Rijnmond in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 5. CJG Rijnmond controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van de door de Inschrijver ingediende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

### 3.1.5. Toets aan het Programma van Eisen en Wensen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 5.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan de eisen die gesteld zijn in het Programma van Eisen en Wensen (Hoofdstuk 8).

### **3.1.6. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht**

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen die gesteld zijn in het Programma van Eisen en Wensen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 7. CJG Rijnmond beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. Deze beoordeling bestaat uit twee delen: de schriftelijke beoordeling en de Verificatie en Toelichting sessies. In paragraaf 7.2 is deze beoordelingssystematiek beschreven.

### **3.1.7. Verificatiefase en screening voorlopige winnaar**

In de verificatiefase wordt door CJG Rijnmond bij de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in Hoofdstuk 5. De Inschrijver komt niet voor definitieve gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet aantoonbaar voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

### **3.1.8. Gunning van de opdracht**

CJG Rijnmond deelt de Gunningsbeslissing mede aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 dagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen de Gunningsbeslissing de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan CJG Rijnmond overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

### **3.1.9. Stopzetten Aanbesteding**

CJG Rijnmond behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, zonder dat CJG Rijnmond gehouden is tot het vergoeden van kosten van Ondernemers of Inschrijvers. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is CJG Rijnmond gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. CJG Rijnmond kan in dat geval ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

## 4. Beoordelingsproces inschrijving

### 4.1.1. Wijze van Indiening

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor de in de planning aangegeven datum te uploaden naar TenderNed (digitale kluis). Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd zouden worden ontvangen in de digitale kluis, worden niet in behandeling genomen.

Let erop dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning voor het registreren en inloggen van Nederlandse ondernemingen in TenderNed. Op de volgende webpagina is beschreven wat dit inhoudt: <https://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0>

### 4.1.2. Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en de Nota's van Inlichtingen en ingericht te worden volgens Checklist in te leveren stukken (Bijlage 4).
2. De Inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen kunnen uitsluitend via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) (digitale kluis) worden ingediend.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde Prijzenblad (Bijlage 6) In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. Inschrijver dient alle in de checklist benoemde documenten te uploaden via TenderNed.
6. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig, overzichtelijk en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
7. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

### 4.1.3. Gebruik prijzenblad

Bij deze Aanbesteding hoort een prijzenblad (Bijlage 6). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden.

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) (digitale kluis). Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

De prijs maakt onderdeel uit van de beoordelingssystematiek (zie ook hoofdstuk 6). De Total Cost of Ownership en de Gemiddelde uurtarieven worden daartoe gehaald uit de velden met de naam "TCO" en "Tarief per uur" in het Prijzenblad. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist berekenen van de Total Cost of Ownership en de Gemiddelde uurtarieven.

Voor vier (4) wensen wordt een aparte prijsopgave gevraagd. Deze tarieven maken geen deel uit van de TCO en moeten in een apart tabblad worden ingevuld. CJG Rijnmond verplicht zich niet tot het afnemen van deze diensten.

De Total Cost of Ownership betreft de all-in prijs die gerekend wordt voor de volledige dienstverlening zoals die door leverancier wordt aangeboden in deze aanbesteding gedurende de initiële contractperiode van drie jaar.

CJG Rijnmond wil deze afrekenen volgens een systeem van periodieke, 3-maandelijke betalingen achteraf. De kosten voor éénmalige elementen, zoals de kosten voor implementatie en exit, worden pas dan in rekening gebracht als de activiteiten daadwerkelijk worden uitgevoerd en alleen voor de onderdelen die uitgevoerd worden. Hierbij wordt het volgende schema gehanteerd:

1/3 bij opdrachtverstrekking, 1/3 bij start werkzaamheden, 1/3 bij oplevering.

De prijzen zoals opgegeven in het prijzenblad zijn vast gedurende de initiële contractperiode van drie jaar. Gedurende deze periode is het de Opdrachtnemer niet toegestaan een indexatie op de prijzen door te voeren.

De prijs van de Dienst Digitaal Dossier JGZ wordt vastgesteld op basis van de TCO voor gebruik door 560 named users gedurende de initiële contractperiode van 3 jaar.

Prijzen worden rekenkundig op hele Euro's afgerond.

#### **4.1.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht. De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het UEA (Bijlage 5).

#### **4.1.5. Gedragsverklaring aanbesteden**

Na het versturen van de Gunningsbeslissing overlegt de Inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de Gedragsverklaring Aanbesteden binnen zeven (7) dagen na een verzoek van CJG Rijnmond.

#### **4.1.6. Beroep op derden**

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 5 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. U dient uw beroep op derden aan te melden middels het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. **Let op:** alle derden dienen ieder afzonderlijk het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te dienen en onder artikel 8.1 aan te geven aan welke geschiktheidseisen zijn onderneming voldoet.

#### **4.1.7. Combinatie en Onderaanneming**

##### **Combinatie**

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke Inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn

alle betreffende Inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. **Let op:** alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te dienen en onder artikel 8.1 aan te geven aan welke geschiktheidseisen zijn onderneming voldoet.

### Onderaanneming

CJG Rijnmond staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de dienst toe. U dient onderaanneming aan te melden middels het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. **Let op:** alle onderaannemers dienen ieder afzonderlijk de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te dienen en onder artikel 8.1 aan te geven aan welke geschiktheidseisen zijn onderneming voldoet. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

#### 4.1.8. In te leveren documenten

De Ondernemer dient bij zijn inschrijving via de digitale kluis op Tendered onderstaande documenten te uploaden:

- Checklist ingeleverde stukken (Bijlage 4)
- Uniforme Eigen Verklaring (UEA) (Bijlage 5)
- Prijzenblad (Bijlage 6)
- Referentiedocument (Bijlage 7)
- PVE ingevuld en ondertekend retour (Bijlage 8)
- I. Beantwoording Wensen Functionaliteit: Maximaal 40 pagina's A4 10pt (Bijlage 9)
- II. Beantwoording Wensen SLA: Maximaal 40 pagina's A4 10pt (Bijlage 9)
- III. Uw concept SLA op basis van de in het Programma van Eisen en Wensen gestelde eisen en wensen.
- IV. Plan van Aanpak implementatie: max 5 pagina's A4, Arial 10pt.
- V. Exitplan: Max 5 pagina's A4, Arial 10pt

#### 4.1.9. Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

### 4.2. Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Aanbestedingsleidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 150 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.



### **4.3. Mededinging**

CJG Rijnmond wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

## 5. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft CJG Rijnmond de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze Aanbesteding te kunnen deelnemen.

### 5.1. Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert CJG Rijnmond de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 5).

### 5.2. Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert CJG Rijnmond de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 5) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van CJG Rijnmond dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

#### 5.2.1. Beroepsbekwaamheid

Voor deze Aanbesteding hanteert CJG Rijnmond de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 5) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van CJG Rijnmond dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

#### 5.2.2. Financieel-economische draagkracht

De continuïteit van de onderneming van Inschrijver bij de uitvoering van deze Opdracht is voor CJG Rijnmond een daadwerkelijk risico. CJG Rijnmond beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van de Inschrijver over de afgelopen twee jaar te bezien.

CJG Rijnmond wenst de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te borgen. De Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Opdracht niet in gevaar komt.

#### Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

Voor de toetsing van de financiële draagkracht zal CJG Rijnmond gebruik maken van de gedeponeerde jaarverslagen en accountantsverklaringen over de jaren 2014, 2015 en 2016. CJG Rijnmond zal deze jaarverslagen zelf opvragen bij de Kamer van Koophandel. Indien de jaarverslagen niet zijn gedeponiseerd dan dient de winnende Inschrijver, na verzoek van CJG Rijnmond, deze zelf aan te leveren.

De toetsing door CJG Rijnmond van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. CJG Rijnmond zal de

jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. CJG Rijnmond hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek verwachte risico's. CJG Rijnmond behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat CJG Rijnmond de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt voor elke partij afzonderlijk deze eis.

### Verzekering

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van CJG Rijnmond bij de nakoming van de Opdracht. Het is voor CJG Rijnmond van belang dat het maximum verzekerd bedrag en de hoogte van het eigen risico aansluiten bij de uitvoering van de Opdracht te verwachten mogelijke (risico) aansprakelijkheid en dat de van toepassing zijnde voorwaarden (Overeenkomst met daarbij de Algemene inkoopvoorwaarden (ARBIT - 2016)) niet worden uitgesloten. CJG Rijnmond zal in ieder geval aan de Inschrijver die voor Gunning in aanmerking komt, verzoeken aan te tonen dat hij voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van de verzekering.

De Inschrijver vult 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 5) in en verstrekt indien - naar verwachting- het voornemen tot gunning aan hem bekend wordt gemaakt het volgende bewijsmiddel:

- Een afschrift van een recente polis blad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan.
- Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.
- Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

### 5.2.3. Technische bekwaamheid

#### Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken (en toont dit aan middels referenties waarvan de voorwaarden per kerncompetentie worden weergegeven):

	Kerncompetentie	Toelichting
1	DD JGZ	<p>Inschrijver heeft ervaring met het ondersteunen van het JGZ proces zoals bedoeld in het besluit Publieke Gezondheid (2014) middels een oplossing voor een digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg zoals uitgevraagd in deze aanbesteding.</p> <p><u>Referentie:</u> Inschrijver toont bovenstaande aan middels een referentie (Bijlage 7) en voegt deze bij de Inschrijving. De referentie moet betrekking hebben op een opdracht bij een Nederlandse JGZ organisatie. Deze organisatie dient het systeem momenteel naar tevredenheid te gebruiken, al minstens twee jaar in gebruik te hebben en van vergelijkbare omvang te zijn als CJG Rijnmond (minimaal 300 named users en minimaal 180.000 actieve dossiers).</p>

	Kerncompetentie	Toelichting
2	LSP	<p>Inschrijver heeft ervaring met het overdragen van meerdere dossiers aan andere JGZ organisaties via een koppeling met het LSP, het uitwisselen van vaccinatiegegevens via het LSP met het RIVM en het uitwisselen van gegevens voor de hieprisk screening met het RIVM via het LSP.</p> <p><u>Referentie:</u> Inschrijver toont middels een referentie aan dat hij met een DD-JGZ systeem in een productieomgeving aantoonbaar succesvol meerdere dossiers overgedragen heeft via het LSP, aantoonbaar succesvol vaccinatiegegevens heeft uitgewisseld met het RIVM in een productieomgeving en aantoonbaar succesvol gegevens voor de hieprisk screening heeft ontvangen en verwerkt van het RIVM via het LSP. Het is toegestaan dit aan te tonen middels drie separate referenties, of middels één referentie voor alle drie de aspecten.</p>
3	Implementatie	<p>Inschrijver is aantoonbaar in staat succesvol haar DD-JGZ te implementeren bij een Nederlandse JGZ organisatie van vergelijkbare omvang (ca. 300 named users en 180.000 actieve dossiers). Hierbij is het systeem volledig gebruiksklaar opgeleverd en zijn alle dossiers volledig en zonder verlies van gegevens en Functionaliteit gemigreerd van het oude systeem, naar de nieuwe omgeving en zijn alle koppelingen succesvol in gebruik genomen.</p> <p><u>Referentie:</u> Inschrijver dient de ervaring met de implementatie van haar DD-JGZ aan te tonen door middel van een referentie van een andere JGZ organisatie waar een dergelijke Implementatie al naar tevredenheid afgerond is tussen 2013 en 2017.</p>
4	Systeemontwikkeling	<p>Het is voor CJG Rijnmond van groot belang dat het DD-JGZ stabiel, veilig en betrouwbaar is en blijft. De continuïteit van de zorg en de privacy van de cliënten dient te allen tijde geborgd te zijn. Daarnaast vindt CJG Rijnmond het belangrijk de kosten die de eigen organisatie moet maken hiervoor zo laag mogelijk zijn.</p> <p>Om dit te borgen hecht CJG Rijnmond sterk aan een voorspelbaar en robuust ontwikkel- en releaseproces waarmee wijzigingen worden aangebracht in de productieomgeving. Het gaat hierbij zowel om geplande wijzigingen waarbij toevoegingen of wijzigingen worden aangebracht in productie, als om ongeplande wijzigingen om fouten te herstellen en alle andere soorten wijzigingen.</p> <p><u>Referentie:</u> Inschrijver dient de ervaring aan te tonen met het ontwikkelen en naar productie brengen van nieuwe Functionaliteit in een DD-JGZ op een beheerste en kwalitatief goede manier door middel van een referentie van een andere JGZ organisatie van vergelijkbare omvang en complexiteit.</p> <p>De referent moet aantoonbaar tevreden zijn over de mate van voorspelbaarheid van de releases ten aanzien van tijdige en volledige informatievoorziening over de releases, het aantal fouten dat na ingebruikname van een release gevonden is en de beheerlast voor de JGZ organisatie die te maken heeft met testen en ingebruikname van een nieuwe release en/of patch.</p>

Voor het opgeven van de referenties dient de Inschrijver gebruikt te maken van Bijlage 7 (Referentiedocument) dat per referentie volledig moet worden ingevuld. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Zowel de referenties als de beschrijving dienen conform Bijlage 7 (Referentiedocument) te worden ingediend.

CJG Rijnmond hecht er waarde aan om de mogelijkheid te houden de opgegeven referenties van inschrijvers verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij zal worden gecontroleerd of de door u opgegeven leveringen / dienstverlening daadwerkelijk door u is / zijn uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen.

Verificatie kan zowel schriftelijk, telefonisch als middels een referentiebezoek plaatsvinden.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoeken wij u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat CJG Rijnmond contact kan gaan opnemen na het indienen van uw Inschrijving.

### **Referentiebezoek**

CJG Rijnmond zal binnen één week na de uiterste inschrijvingsdatum aangeven welke van de referenten zij wenst te bezoeken voor verificatie. Indien het niet mogelijk is de referent te bezoeken binnen de termijn die in de planning is gesteld, dan voldoet de betreffende referentie volgens CJG Rijnmond niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet uw inschrijving niet aan de minimeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

### **Schriftelijke verificatie**

Bij schriftelijke verificatie van de referenties zal CJG Rijnmond de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. CJG Rijnmond benadert de referent op het door u in Bijlage 7 (Referentiedocument) opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet bereid blijkt te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan wel niet binnen zeven (7) werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar (met ontvangst- en leesbevestiging en daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, en referent ook na een herhaalde oproep om een en ander te bevestigen, niet binnen maximaal vijf (5) werkdagen<sup>\*)</sup> aan dit verzoek voldoet, dan zal CJG Rijnmond mogen concluderen dat de betreffende referentie niet voldoet aan de gestelde referentie-eisen. In dat geval voldoet uw inschrijving niet aan de minimeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

<sup>\*)</sup> CJG Rijnmond kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal CJG Rijnmond dan expliciet mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 5 werkdagen verlengen.

## 6. Programma van Eisen en Wensen

Het Programma van Eisen en Wensen bevat de eisen, wensen en vragen die CJG Rijnmond heeft (gesteld) in het kader van deze aanbesteding.

De Inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen. Indien de Inschrijver niet aan deze eisen voldoet neemt CJG Rijnmond de Inschrijving niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. De eisen zijn beschreven in het Programma van Eisen en Wensen dat als Bijlage 8 bij deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd.

Het Programma van Eisen en Wensen is vastgelegd in een pdf document waarin de eisen per subcriterium zijn gegroepeerd. Per subcriterium worden de daarop betrekking hebbende eisen, wensen en vragen getoond.

In het document “akkoordverklaring algemene voorschriften uit de Leidraad, het Programma van Eisen en Wensen en de bepalingen van de model Overeenkomst” geeft u aan dat u voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor de beantwoording van de wensen (subcriterium Functionaliteit) maakt u gebruik van het “Format beantwoording wensen uit Programma van Eisen en Wensen” (Bijlage 8) Naast de beantwoording van de Wensen dient u 3 separate documenten in ter beantwoording van de volgende onderdelen:

- I. Beantwoording Wensen m.b.t. Functionaliteit: Maximaal 40 pagina's A4 10pt (Bijlage 9)
- II. Beantwoording Wensen m.b.t. SLA: Maximaal 40 pagina's A4 10pt (Bijlage 9)
- III. Uw concept SLA op basis van de in het Programma van Eisen en Wensen gestelde eisen en wensen.
- IV. Plan van Aanpak implementatie: max 5 pagina's A4 10pt.
- V. (concept-)Exitplan: Max 5 pagina's A4 10pt

Met het indienen van uw inschrijving bevestigt u te voldoen aan alle gestelde eisen.

### 6.1. Evaluatie van de Opdracht

CJG Rijnmond evalueert bij de uitvoering van deze Opdracht het resultaat en de overige prestaties van Opdrachtnemer. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- De kwaliteit, dat wil zeggen de mate waarin wordt voldaan aan de gestelde eisen en de geconformeerde wensen;
- De prijs;
- Plan van Aanpak Implementatie;
- Service, nazorg en garantie;
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer.

## 7. Beoordeling van de Inschrijving

CJG Rijnmond is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. CJG Rijnmond weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eendoordeel te komen.

### 7.1. Gunningscriterium

CJG Rijnmond beoordeelt de Inschrijvingen volgens de methode “beste prijs-kwaliteitverhouding”. Dit bestaat uit de onderdelen Prijs en kwaliteit. De kwaliteit wordt deels schriftelijk beoordeeld en deels zowel schriftelijk als in de Verificatie en Toelichting (V&T) sessies. In het Programma van Eisen en Wensen is duidelijk aangegeven voor welke eisen en wensen dit het geval is.

Per onderdeel wordt onderscheid gemaakt naar subcriteria. In onderstaande tabel is weergegeven hoe dit is opgebouwd en op welke manier elk subcriterium meeweegt in de uiteindelijke score.

Per wens is in het Programma van Eisen en Wensen aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen is.

Nr.	Onderdelen en subcriteria	Maximum punten
1.	Prijs <ul style="list-style-type: none"><li>• Structureel/Total Cost of Ownership</li><li>• Tarief</li></ul>	450 150
2.	Kwaliteit <ul style="list-style-type: none"><li>• Functionaliteit</li><li>• SLA</li><li>• Plan van Aanpak Implementatie</li></ul>	1350 600 450
	Totaal	3000

### 7.2. Beoordelingssystematiek

#### 7.2.1. Onderdeel Prijs

De prijs wordt beoordeeld op het subcriterium de all-in prijs op basis van de ‘Total Cost of Ownership’; (TCO in prijzenblad) en het uurtarief.

De prijzen van andere aanbieders worden relatief gemeten ten opzichte van deze laagste prijs. Als de laagste prijs TCO bijvoorbeeld 100 is en een andere inschrijver vraagt 150 dan krijgt deze inschrijven  $100/150$  van het maximum aantal punten, dus 67% van 20 punten = 300 punten. De inschrijver die 100 vraagt krijgt de maximale score van 450.

In het tarief is tenminste de Functionaliteit/dienstverlening opgenomen die als eis is aangegeven in het PvE en alle Functionaliteit/dienstverlening die u beschreven heeft in uw aanbod.

Inschrijver dient bij het bepalen van de prijsstelling uit te gaan van structureel ongeveer 560 Named users van de dienst. Nota bene: in de praktijk zal de prijs wordt per kwartaal worden berekend op basis van het gemiddeld aantal Named users in de voorgaande periode.

### 7.2.2. Onderdelen Kwaliteit, Verificatie en Toelichting

De kwalitatieve beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie voor ieder subgunningscriterium bestaat uit medewerkers en adviseurs van CJG Rijnmond. De samenstelling van de beoordelingscommissie kan eventueel per subgunningscriterium verschillen, maar er zal nooit meer dan één beoordelingscommissie per subgunningscriterium zijn (dat wil zeggen: op een sub-gunningscriterium wordt iedere Inschrijver door dezelfde beoordelaars beoordeeld).

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van het desbetreffende subgunningscriterium wordt beoordeeld. Kwaliteit wordt daarbij gedefinieerd als de mate waarin de beschrijving in het desbetreffende document bijdraagt aan het bereiken van het doel dat bij het subgunningscriterium is omschreven.

Hoe meer de Inschrijver door middel van zijn beschrijving aannemelijk maakt dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het bereiken van het desbetreffende doel, hoe hoger de waardering.

Indien uit uw beschrijving bij een wens naar het oordeel van CJG Rijnmond afgeleid kan worden dat niet aan een bepaalde eis voldaan kan worden, zal de beoordeling bij de betreffende eis aangepast worden.

Indien uw beschrijving bij een wens naar het oordeel van CJG Rijnmond van onvoldoende kwaliteit is waardoor CJG Rijnmond geen vertrouwen heeft dat een bepaalde eis gerealiseerd kan worden, zal de beoordeling bij de betreffende eis aangepast worden.

De beoordelingscommissie geeft per subgunningscriterium een (unanieme) score. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in een percentage (0-100% in stappen van 20%):

#### **Cijfer Omschrijving**

100%	Draagt in zeer goede tot uitstekende mate bij aan het bereiken van het doel
80%	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van het doel
60%	Draagt in ruime mate bij aan het bereiken van het doel
40%	Draagt in redelijke mate bij aan het bereiken van het doel
20%	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van het doel
0%	Draagt niet tot nauwelijks bij aan het bereiken van het doel

In onderstaande paragrafen wordt per Gunningscriterium beschreven (i) aan welk doel van CJG Rijnmond met het betreffende Gunningscriterium zo veel mogelijk moet worden bijgedragen, (ii) welke documenten/ gegevens CJG Rijnmond in het kader van het betreffende Gunningscriterium beoordeelt, en (iii) welke aspecten in ieder geval bij de beoordeling worden betrokken. Aspecten waarvan wordt aangegeven dat deze in ieder geval bij de beoordeling worden betrokken zijn aandachtspunten en zijn geen sub-gunningscriteria. Per sub-gunningscriterium wordt één score toegekend (en dus geen afzonderlijke score per aspect).

Ad (i): Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites, ofwel op de mate waarin deze bijdraagt aan het doel van het betreffende Gunningscriterium. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

Ad (ii) De beoordelingscommissie zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende criterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling (als door het ontbreken van documenten/gegevens niet duidelijk genoeg wordt gemaakt in welke mate bijgedragen wordt aan het doel van het Gunningscriterium). In uitzonderlijke



gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ad (iii) Bij de beoordeling op de per Gunningscriterium genoemde beoordelingsaspecten speelt een grote rol hoe Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Kortom, het is aan Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Inschrijver kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het Gunningscriterium.

**Nota bene:** *Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in het/de betreffende plan/beschrijving heeft opgeschreven, met inachtneming van het volgende:*

- *In een plan/beschrijving mag, indien nodig, worden verwezen naar een concrete passage (onder vermelding van relevante paragraaf-/paginanummers) uit een ander(e) plan/beschrijving. Van beoordelaars mag echter niet worden verwacht dat zij zonder concrete verwijzing zelf in andere onderdelen van de Inschrijving van Inschrijver op zoek gaan naar relevante informatie.*
- *Een beoordelaar mag eventuele tegenstrijdigheden in verschillende onderdelen van een Inschrijving een rol laten spelen in de beoordeling.*

De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling het advies inwinnen van (externe) deskundigen.

CJG Rijnmond is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

*Nota bene: Of en hoe een verstrekte toelichting bij de beoordeling wordt betrokken, kan van geval tot geval verschillen. Uitgangspunt is daarbij dat een Inschrijver niet beter mag worden van onduidelijkheden in zijn Inschrijving.*

### **Kwaliteit**

In Bijlage 9 (Beantwoording vragen en wensen Programma van Eisen en Wensen) geeft Inschrijver aan of hij voldoet aan een wens en op welke wijze hij hieraan voldoet. Hierbij beschrijft inschrijver tenminste de volgende aspecten:

- Welke Functionaliteit levert u precies?
- Beschrijf de werking van de Functionaliteit en de gebruikersinterface.
- Indien relevant, graag screenshots toevoegen.
- Is de Functionaliteit al in gebruik bij een klant, of moet deze nog gerealiseerd worden. Wanneer komt de Functionaliteit beschikbaar indien deze nog niet bestaat?

De Functionaliteit die u bij de wensen heeft beschreven dient bij de V&T sessies aangetoond te kunnen worden.

Bij het Gunningscriterium kwaliteit is het voor CJG Rijnmond van groot belang dat het primaire proces optimaal ondersteund wordt. Gezien de grote hoeveelheden kinderen die dagelijks gezien worden, de grote hoeveelheid informatie die daarbij wordt vastgelegd, de dynamiek van het proces en het grote belang dat gegevens correct, volledig en veilig worden vastgelegd zal vooral worden gekeken naar de volgende aspecten:

- Correcte en volledige werking;
- Gebruiksgemak;
- Efficiency;
- Volledigheid van het aanbod;
- Voorkomen van fouten;
- Veiligheid (informatie beveiliging, bedrijfszekerheid);
- Haalbaar/realiseerbaar.

De percentages die door de beoordelaars worden vastgesteld zijn de volgende:

100%	Draagt in zeer goede tot uitstekende mate bij aan het bereiken van het doel
80%	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van het doel
60%	Draagt in ruime mate bij aan het bereiken van het doel
40%	Draagt in redelijke mate bij aan het bereiken van het doel
20%	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van het doel
0%	Draagt niet tot nauwelijks bij aan het bereiken van het doel

Dit percentage wordt met het maximale aantal te scoren punten per wens vermenigvuldigd zoals vermeld in het Programma van Eisen en Wensen.

Per sub-criterium van het onderdeel Kwaliteit (Functionaliteiten, SLA en Plan van Aanpak) worden de gescoorde punten van de betreffende wensen opgeteld.

Inschrijver kan nooit een score krijgen die lager dan nul is.

### **Verificatie en Toelichting**

De inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor de Verificatie en Toelichting in de week van de in de planning aangegeven datum (zie hiervoor tevens de planning). De beoordelingscommissie bestaande uit toekomstige gebruikers, (functioneel) beheerders en materiedeskundigen van het Digitaal Dossier JGZ, zal aan de hand van een (door de Inschrijver) te verzorgen demonstratie van het systeem beoordelen in hoeverre de aangeboden oplossing voldoet aan de gestelde eisen en wensen.

In het Programma van Eisen en Wensen is een kolom ( V&T) opgenomen waarin aangegeven is welke eisen en wensen in de V&T sessies aangetoond dienen te worden.

Alle Eisen en Wensen die in de V&T sessies gedemonstreerd dienen te worden maken ook onderdeel uit van de schriftelijke beoordeling. De V&T sessies stellen Inschrijver in staat meer uitgebreid de werking te laten zien en stellen CJG Rijnmond in staat de geboden Functionaliteit beter te beoordelen. De gevraagde Functionaliteit is dermate cruciaal dat het van belang is om op een zo goed mogelijke wijze te beoordelen in welke mate de Functionaliteit bijdraagt aan de doelstellingen van CJG Rijnmond.

Na afloop van de sessies stelt de beoordelingscommissie per Gunningscriterium de definitieve score vast op basis van de informatie uit de schriftelijke aanbieding aangevuld met de informatie uit de V&T sessies. De beoordelingscommissie let bij de beoordeling per eis/wens op:

- Correcte en volledige werking
- Gebruiksgemak
- Efficiency
- Volledigheid van het aanbod
- Voorkomen van fouten (bijvoorbeeld invoerfouten)
- Veiligheid (informatie beveiliging, bedrijfszekerheid)
- Haalbaarheid/realiseerbaarheid

Als in de V&T sessie blijkt dat één of meerdere eisen niet aangetoond kunnen worden (dit wordt in de kolom V&T in het Programma van Eisen en Wensen aangegeven) zal met de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd en niet verder beoordeeld worden.

### Eisen aan de V&T omgeving

Bij de V&T sessies is het van belang dat de inrichting die wordt gebruikt representatief is voor de situatie bij CJG Rijnmond. Het moet daarom een volledig ingerichte en functionele omgeving met voldoende geanonimiseerde dossiers betreffen.

Aan de hand van de items die in het Programma van Eisen en Wensen zijn aangegeven zal in één sessie van circa twee uur het aanbod beoordeeld worden. De leverancier mag testcases voorbereiden, maar CJG Rijnmond zal ook tijdens de demo kunnen vragen om, binnen grenzen van de redelijkheid, af te wijken van de voorbereide testcases en een andere variant van de gevraagde Functionaliteit te tonen. Het DD-JGZ zal zowel door medewerkers van Inschrijver als door medewerkers van CJG Rijnmond bediend worden.

De V&T sessie zal op een locatie van CJG Rijnmond gehouden worden. Hier zal een internetverbinding en een beamer/groot scherm aanwezig zijn.

De V&T omgeving moet tenminste voldoen aan de volgende eisen op straffe van uitsluiting:

- Het DD-JGZ is volledig functioneel en interactief beschikbaar;
- Het DD-JGZ bevat meerdere locaties, medewerkers en cliënten zodat alle gevraagde functionaliteit getoond kan worden;
- Het ouderportaal is live en volledig functioneel gekoppeld;
- Een koppeling met GBA en LSP hoeft niet getoond te worden.

## 7.3. Eindscore beste prijs-kwaliteitsverhouding

De gewogen eindscore van een Inschrijving wordt berekend door de gewogen eindscore op alle sub-criteria op te tellen. Deze gewogen eindscore bepaalt de plaats van een Inschrijving op de ranglijst van beste prijs-kwaliteitverhouding. Onderstaand een voorbeeld berekening van de totaalscore:

Onderdeel	Maximum aantal punten	Score inschrijver A	Score inschrijver B	Score inschrijver C
Functionaliteit	1350	1000	900	800
SLA	600	400	500	300
Implementatie	450	350	250	400
TCO	450	350	450	200
Tarieven	150	450	400	400
<b>Totaal</b>	<b>3000</b>	<b>2550</b>	<b>2500</b>	<b>2100</b>

In dit voorbeeld wint Inschrijver A de aanbesteding.

## 8. Begrippenkader

<b>Aanbesteding</b>	De Aanbesteding zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Aanbestedingswet</b>	Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, en gewijzigd per 01 juli 2016,.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	Als Algemene inkoopvoorwaarden zijn is de ARBIT - 2016 van toepassing verklaard.
<b>ARBIT-2016</b>	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2016
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team dat namens CJG Rijnmond de Inschrijvingen beoordeelt.
<b>Contactpersoon</b>	De door CJG Rijnmond aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
<b>DD-JGZ</b>	Het Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (DD-JGZ) is een digitaal medisch dossier zoals verplicht gesteld in de Wet Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO ). In de Jeugdgezondheidszorg is het sinds 2010 op basis van de Wet Publieke Gezondheid (WPG) wettelijk verplicht een DD-JGZ te gebruiken voor het uitvoeren van het basispakket voor de Jeugdgezondheidszorg. Het Basispakket voor de jeugdgezondheidszorg is vastgelegd in het besluit Wet Publieke Gezondheid.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>	Het document waarmee Inschrijver verklaart aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en verklaart over het (al dan niet) van toepassing zijn van uitsluitingsgronden.
<b>Functionaliteit</b>	De capaciteit van het DD-JGZ van leverancier om de gewenste taken met voldoende kwaliteit te vervullen.
<b>Functioneel Beheer</b>	De functioneel beheerders van de het DD-JGZ van CJG Rijnmond.
<b>CJG Rijnmond</b>	De publieke rechtspersoon CJG Rijnmond , de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
<b>Geschiktheidseisen</b>	De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Gunningsbeslissing</b>	Besluit van CJG Rijnmond aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
<b>Gunningscriterium</b>	Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad
<b>Inschrijver</b>	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding.
<b>JGZ-proces</b>	Het samenstel van werkzaamheden dat uitgevoerd wordt door CJG Rijnmond om invulling te geven aan de jeugdgezondheidszorg zoals bedoeld in het besluit Publieke Gezondheid (2014).
<b>Kerncompetentie</b>	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
<b>MKB</b>	Midden- en kleinbedrijf. Een onderneming met maximaal 250 medewerkers. Voor ondernemingen die onderdeel uitmaken van een holding, is deze definitie van toepassing op de specifieke onderneming die inschrijft op de aanbesteding.

<b>Lead Buyer</b>	De Lead Buyer is namens CJG Rijnmond verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
<b>LSP</b>	Landelijk Schakelpunt
<b>Maatwerk</b>	Maatwerk betreft nieuwe ontwikkelingen die na gunning op uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek door CJG Rijnmond zijn ontwikkeld door leverancier.
<b>Nadere Opdracht</b>	Een afname van een levering of dienst op grond van de Overeenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.
<b>Named User</b>	De natuurlijke persoon voor wie een user-ID is aangemaakt, welk user-ID toegang geeft tot de betreffende software (ongeacht of deze natuurlijke persoon de software gebruikt of niet). Exclusief cliënten of ouders van cliënten die bijvoorbeeld toegang hebben tot ouderportaal, maken geen deel uit van de named users.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Onderaannemer</b>	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer</b>	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
<b>Opdracht</b>	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van CJG Rijnmond, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT - 2016).
<b>Overeenkomst</b>	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Aanbestedingsleidraad als bijlage 1 is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden (ARBIT - 2016).
<b>Planning</b>	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
<b>Programma van Eisen en Wensen (PvE)</b>	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de wensen die CJG Rijnmond heeft ten aanzien van de aanbidding.
<b>Total Cost of Ownership</b>	<p>Dit betreft de totale kosten die gemaakt worden voor de oplossing gedurende de initiële contractperiode en bestaat uit de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkrijgen</li> <li>- Operationaliseren</li> <li>- Onderhoud en Monitoring</li> <li>- Gebruik</li> <li>- Managen van Changes</li> <li>- Afstoten</li> </ul> <p>De kosten voor Onderhoud en Monitoring en voor Managen van Changes bevatten werkzaamheden en service niveaus zoals</p>

	<p>beschreven in het programma van eisen en wensen. De TCO is all-in en bevat alle elementen uit de bieding.</p> <p>Kosten die verband houden met het ontwikkelen en beheren van maatwerk vallen buiten de TCO.</p> <p>De kosten voor eventuele verlenging van de contractperiode worden vastgesteld op basis van de TCO over de eerste contractperiode zoals beschreven in artikel 10 van de overeenkomst.</p>
<b>Uitsluitingsgronden</b>	<p>De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door CJG Rijnmond gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet.</p>
<b>Verificatie en Toelichting (V&amp;T)</b>	<p>Sessies waarin inschrijver de mogelijkheid krijgt om specifiek aangeduide punten uit het Programma van Eisen en Wensen aan te tonen, dan wel te verduidelijken. Deze sessies hebben tot doel eventuele misverstanden of onduidelijkheden over de aangeboden Functionaliteit weg te nemen zodat de beoordeling op de juiste gronden wordt vastgesteld.</p>



## Colofon

Tekst: G.Bijkerk

CJG Rijnmond, Westblaak 171, 3012 KJ Rotterdam

Datum: september 2017 [Kies hier datum](#)

Versie: definitief

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Digitaal Dossier JGZ CJG Rijnmond