

Offerteaanvraag
Openbare Europese aanbesteding
Integrale applicatie Regie, Wmo en Jeugd voor sector MO
Gemeente 's-Hertogenbosch
9961260



Datum	: 22 april 2020
Versie	: Definitief

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoud

Definities.....	3
1. Inleiding.....	4
1.1 Aard en omvang van de opdracht.....	4
1.2 Leeswijzer	5
1.3 Hebt u vragen?.....	5
2. Aanbestedingsprocedure	6
2.1 Stappen aanbestedingsprocedure	6
2.2 Planning van de aanbesteding	7
2.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	7
2.4 Taal	7
2.5 Hoe deelt u uw inschrijving in?.....	7
2.6 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	8
2.7 Hoe dient u uw inschrijving in?.....	8
3. Selectie-eisen en minimumeisen	9
3.1 Uitsluitingsgronden.....	9
3.2 Combinatievorming	10
3.3 Onderaanneming	10
3.4 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derden	10
3.5 Inschrijving vanuit een holding	10
3.6 Kerncompetenties/Referenties.....	11
3.7 Social Return.....	12
4. Gunningsmethode.....	13
4.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding.....	13
Prijzen en tarieven.....	13
4.2 Kwalitatieve criteria	13
4.3 Demonstraties	16
5. Programma van Eisen en Wensen	17
6. Juridische kaders.....	27
6.1 Algemene voorwaarden	27
6.2 Klachten over aanbesteding.....	27
6.3 Manipulatieve inschrijving	27
6.4 Rechtsbescherming	27
6.4.1 Bezwaartermijn.....	28
6.4.2 Bevoegde rechter	28
6.4.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	28
Bijlagen.....	29
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Bijlage 2: Organisatie Wmo-Jeugd domein gemeente 's-Hertogenbosch	29
Bijlage 3: Akkoordverklaring van eisen	29
Bijlage 4: Prijssjabloon	29
Bijlage 5: Opgave Referentieprojecten.....	29
Bijlage 7: GIBIT	29
Bijlage 8: Informatie Architectuur	29
Bijlage 9: Technische Architectuur	29
Bijlage 10: Verwerkersovereenkomst.....	29
Bijlage 11: Beleid informatieveiligheid.....	29

Definities

Aanbestedende dienst (ook wel Opdrachtgever)	Gemeente 's-Hertogenbosch
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die samenhangen met deze aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de publicaties, het beschrijvend document met bijbehorende bijlagen, de nota('s) van inlichtingen.
A-wet	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Op deze aanbesteding is enkel van toepassing Deel 1 van de Aanbestedingswet 2012, met uitzondering van de artikelen 1.7 tot en met 1.13 Aanbestedingswet 2012.
Beschrijvend document	Het document waarin staat beschreven hoe de selectie- en gunningsfase van de openbare aanbesteding verloopt, inclusief selectie- en gunningscriteria.
Geschiktheidseisen	Kwalitatieve en kwantitatieve eisen die worden gesteld aan de inschrijver om aan te tonen hij in staat is de opdracht uit te voeren.
Gunningscriteria	Inhoudelijke criteria die dienen tot de beoordeling van de inschrijvingen. Aan de hand van deze criteria wordt de winnende inschrijving geselecteerd.
Inschrijver (ook wel Leverancier)	Iedere ondernemer die op een meervoudig onderhandse, nationaal openbare, Europees openbare aanbesteding inschrijft door middel van het indienen van een inschrijving. Of, in geval van een niet-openbare aanbesteding, een ondernemer die na de selectiefase inschrijft door het indienen van een inschrijving.
Inschrijving	Uw offerte die is gebaseerd op het beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	De verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden conform artikelen 2.86 en 2.87 van de A-wet die aan de onderneming worden gesteld om het gevraagde te kunnen uitvoeren.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag van de aanbesteding van een integrale applicatie voor Regie, Wmo en Jeugd van de gemeente 's-Hertogenbosch. In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van software inclusief koppelingen en het leveren van verschillende diensten. De Oplossing wordt geleverd als on-premise waarbij tijdens de looptijd van de overeenkomst ook Software as a Service (SaaS) mogelijk moet zijn.

Software

De levering van de applicatie omvat:

- Integrale ondersteuning voor de processen van Regie, Wmo en Jeugd;
- Archieffunctionaliteit;
- Clientinteractie en zorgaanbiedersinteractie.

Onderdeel van de software is de levering van koppelingen zoals met:

- Het GGk van Inlichtingenbureau;
- De kantoorautomatisering (van Microsoft);
- De basisregistratie BRP (en landelijke voorziening);
- Het zaakstelsel/DMS.

In bijlage 2 is meer informatie opgenomen over de organisatie van gemeente 's-Hertogenbosch op dit domein. Dit geeft inzicht in de context waarbinnen de nieuwe applicatie moet functioneren.

Diensten

De opdracht omvat naast het leveren van de software ook een aantal diensten. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen een eenmalige dienst: de installatie en opleiding, en jaarlijkse diensten: gebruik, onderhoud en ondersteuning.

De eenmalige dienst omvat de installatie, het werkend en gedocumenteerd opleveren van de aangeboden applicatie, inclusief bijbehorende koppelingen op de on-premise omgeving van de opdrachtnemer, gegevensconversie vanuit de bestaande applicaties en de opleiding en nazorg. De software zal worden onderworpen aan een acceptatietest.

Gebruik, onderhoud en ondersteuning omvatten het gebruik en het leveren van support op de geleverde software en koppelingen. De Opdrachtnemer borgt hiermee voor de Opdrachtgever dat de software is te gebruiken en up-to-date wordt gehouden met de laatste versie. Koppelingen zullen, indien nodig, worden aangepast bij wijzigingen van de te koppelen systemen, zodat minimaal dezelfde functionaliteit geborgd is.

De overeenkomst voor onderhavige opdracht gaat in op 1 juli 2020 met beoogde livegang op 1 januari 2021 en eindigt op 31 december 2023. Na het verstrijken van de looptijd kan het contract optioneel eenzijdig 7 keer door opdrachtgever worden verlengd met periodes van 12 maanden. Uiterlijk 3 maanden voor het verlopen van de contracttermijn zal de Opdrachtgever schriftelijk uitsluitsel geven over de contractverlenging.

1.2 Leeswijzer

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer mee kunt doen met deze aanbesteding.
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de inschrijver (selectie eisen).
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de gunningsmethode.
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de minimumeisen (programma van eisen) ten aanzien van de opdracht en de gunningscriteria (wensen verwoord in open vragen).
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. In de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd, worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze conceptovereenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen. De overeenkomst geldt in combinatie met de GIBIT-voorwaarden die ook als bijlage zijn toegevoegd. Tevens is de bijgevoegde verwerkersovereenkomst van toepassing.

1.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan verzoeken wij u deze op- en/of aanmerkingen te stellen middels het gebruik van de vragenmodule van TenderNed. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden kunt u vinden op www.tenderned.nl.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Hiervoor is E-Herkenning vereist. Deze is aan te vragen via <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/>. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

U kunt vragen en onvolkomenheden stellen of melden tot de datum vermeld in de planning op TenderNed. We beantwoorden geen vragen die **na** dit tijdstip binnenkomen. Behalve als dit vragen zijn die we relevant vinden en gevolgen kunnen hebben voor de te ontvangen aanbiedingen. We stellen het niet op prijs als u over deze aanbesteding contact opneemt met andere medewerkers dan de contactpersoon. Doet u dit wel? Dan heeft dit uitsluiting tot gevolg.

Uw vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen die wordt gepubliceerd op TenderNed. U kunt geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken. Wij verzoeken met klem om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere Nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

2. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

2.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.Tenderned.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden die in dit beschrijvend document staan beschreven. Dit zijn minimumeisen. Voldoet uw inschrijving niet aan deze minimumeisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Daarna beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de minimumeisen ten aanzien van de opdracht (programma van eisen). Deze staan in dit beschrijvend document beschreven als eisen en zijn aangegeven met een "E". Voldoet uw inschrijving niet aan deze minimumeisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
5. Van de Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Hiervoor staan in dit beschrijvend document open vragen beschreven die zijn aangegeven met een "O". De beoordeling gebeurt eerst schriftelijk. De beoordeling wordt daarna aangescherpt op basis van ingewonnen informatie bij de op te geven referenties en aan de hand van presentatie/demonstratie van de Oplossing op basis van een voorgeschreven casus. Voldoet uw inschrijving op dat moment alsnog niet aan de minimumeisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
6. De inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding zal worden gegund. Na versturen van de voorlopige gunningsbeslissing zullen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden. Die inschrijver dient binnen tien kalenderdagen de gevraagde bewijsstukken aan te leveren. Gebeurt dit niet? Dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt opnieuw gegund aan de inschrijver die op dat moment de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. Er vindt geen herbeoordeling van de inschrijvingen plaats.
7. De gunningsbeslissing wordt pas definitief na het verstrijken van de bezwaartermijn van 21 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing en het na die termijn ondertekenen van de overeenkomst.

We kunnen tussentijds beslissen tot:

- Opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- Wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- Intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- Niet gunnen van de opdracht.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

2.2 Planning van de aanbesteding

Onderstaande planning verstrekt nader inzicht in de stappen en de bijbehorende termijnen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend, in de praktijk is het mogelijk dat op onderdelen zal worden afgeweken, echter altijd met inachtneming van de wettelijke termijnen. De actuele planning staat altijd op Tendered..

Activiteit	Datum
Verzending vooraankondiging	21 februari 2020 gedaan
Verzending aankondiging	24 april 2020
Deadline indienen vragen van inschrijvers vóór 13.00 uur*	08 mei 2020
Versturen (laatste) nota van inlichtingen	09 mei 2020
Deadline indienen inschrijving vóór 13.00 uur	20 mei 2020
Uitvoeren demonstratie door inschrijvers**	27 of 28 mei 2020
Beoordeling inschrijvingen gereed	29 mei 2020
Bekendmaking voorlopige gunning	01 juni 2020
Einde bezwaartermijn	22 juni 2020
Definitieve gunning	23 juni 2020
Ondertekening overeenkomst	25 juni 2020
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2020

* Vragen kunnen vanaf het moment van publicatie continue worden gesteld en worden ook zo snel mogelijk beantwoord, dit zoveel mogelijk ter voorkoming van dubbele vragen. De hier genoemde deadline is het laatste moment om een vraag in te dienen.

** Inschrijvers dienen rekening te houden met een demonstratie op deze data en deze dus te reserveren. Na het sluiten van de inschrijving ontvangt u een uitnodiging voor specifieke datum/tijd.

2.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in paragraaf 2.4 t/m 2.7. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname.

2.4 Taal

U schrijft uw inschrijving en alle communicatie daarover in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

2.5 Hoe deelt u uw inschrijving in?

Uw inschrijving moet onderstaande volgorde hebben:

Bijlage	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ingevulde bijlage 1, PDF, rechtsgeldig ondertekend)
2	Uittreksel Kamer van Koophandel
3	Machtiging (indien van toepassing)
4	Akkoordverklaring van eisen (ingevulde bijlage 3, PDF, rechtsgeldig ondertekend)
5	Beantwoording open vragen (tekst + schermprints, PDF)
6	Service Level Agreement (zie open vraag O2, tekst, PDF)
7	Prijssjabloon (ingevulde bijlage 4, PDF en Excel)
8	Opgave referenties (ingevuld bijlage 5, PDF, rechtsgeldig ondertekend)

2.6 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet dat kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden (terugrekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving). Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers van dit samenwerkingsverband of de combinatie de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen.

Het uittreksel van de Kamer van Koophandel dient u bij Inschrijving aan te leveren.

In het geval dat Inschrijver ervoor kiest voor personen die gemachtigd zijn om de ondernemer voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel II B. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor een verklaring (machtigingsformulier) van Inschrijver op te vragen, waarbij de gemachtigde gevolmachtigd wordt.

Indien uw Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

2.7 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- Ondernemers via TenderNed hun aanbidding moeten indienen;
- De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de inschrijftermijn (kluis) niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3. Selectie-eisen en minimumeisen

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en minimumeisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis hiervoor vormt de Aanbestedingswet.

Als Inschrijver bent u niet verplicht de onderstaande bewijsstukken te verstrekken als de aanbestedende dienst die bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan raadplegen in een databank. De Inschrijver dient met het UEA de informatie in die de Aanbestedende dienst nodig heeft om toegang te verkrijgen tot deze informatie.

Voldoet u niet aan de minimumeisen of zijn de uitsluitingsgronden op u van toepassing? Dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 van de A-wet staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit moeten sluiten van deelname. Deze dwingende uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de dwingende uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel III van de UEA, welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden is de ernstige beroepsfout niet van toepassing.

Door rechtsgeldige ondertekening van de UEA geeft Inschrijver te kennen dat bovengenoemde dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden, zoals door de aanbestedende dienst aangegeven in de UEA niet op Inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de gemeente de in artikel 2.89 van de AW genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 AW2012.

Wij vragen u een UEA in te dienen, zie Bijlage 1. Door deze verklaring correct in te vullen verklaart u dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Voegt u de Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben verstuurd, kunnen wij u vragen om alsnog bewijsstukken zoals vermeld in de Aanbestedingswet in te dienen. U levert de bewijsstukken binnen een termijn van tien kalenderdagen bij ons aan.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken in niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

3.2 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk Bijlage 1: UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

Let op: als u niet inschrijft als combinatie moet u dit ook kenbaar maken op Bijlage 1: UEA.

3.3 Onderaanneming

U kunt voor de uitvoering van de opdracht gebruik maken van een onderaannemer(s). Wij vragen u expliciet aan te geven of en op wie u een beroep doet qua onderaanneming. Hiervoor gebruikt u Bijlage 1: UEA. Vermeld de informatie die wordt gevraagd in de afdeling D van deel II en III van het document voor elk van de betrokken onderaannemers. U dient als hoofdaannemer de Inschrijving in en u bent hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Let op: geef op Bijlage 1: UEA altijd aan of u wel of niet inschrijft met onderaannemers. Doet u dat niet? Dan volgt uitsluiting van verdere deelname.

3.4 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derden

U kunt zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen. Ongeacht de juridische aard van uw banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. U vermeldt in Bijlage 1: UEA voor welke geschiktheidseis(en) en op welke derde(n) een beroep wordt gedaan. Vermeld de informatie die wordt gevraagd in de afdeling C deel II en deel III van het document voor elk van de (categorieën van) betrokken derde(n).

Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de Inschrijving tot en met de definitieve gunning een derde(n) in te schakelen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij u direct uit van verdere deelname.

Het indienen van Bijlage 1: UEA ontslaat u er niet van om op ons verzoek aan te tonen dat de derde waarop u een beroep doet voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Indien niet aan deze eis voldaan wordt, zal uw Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd.

3.5 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – onomstotelijk kunnen aantonen dat zij ieder als Inschrijver onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b. Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c. Aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de gemeente dient Inschrijver onderstaande aan te leveren:

- 1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties Inschrijver heeft.
- 2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

3.6 Kerncompetenties/Referenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Het betreft de volgende kerncompetenties waarover de Inschrijver moet beschikken:

- a. Levering en gebruik.
 Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het ter beschikking stellen, implementeren, (data-)migreren, onderhouden en beheren van een integrale applicatie voor Regie, Wmo (2015) en Jeugdwet, gelet op de gestelde eisen en wensen in deze offerteaanvraag. Daarbij werken in de applicatie minimaal 125 gebruikers en worden er minimaal 10.000 cliënten of voorzieningen geregistreerd en beheerd.
- b. Kennis Wetgeving, processen en gegevensuitwisseling.
 Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met:
 - 1. Uitvoering van de Wmo 2015 en Jeugdwet door de gemeente en partners (zoals SVB, CAK, zorgaanbieders e.a.);
 - 2. Inbedden van ondersteuning van integrale administratieve processen voor de uitvoering van de wettelijke taken in het gemeentelijk landschap van dienstverlening en applicaties;
 - 3. Gegevensuitwisseling tussen gemeente, cliënten en partners, zowel via berichtenverkeer als daarbuiten.
- c. Dienstverlening.
 Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het kwalitatief hoogwaardig inrichten, uitvoeren en verbeteren van haar dienstverlening waarbij Inschrijver gebruik maakt van de kennis en ervaring van gebruikersgroepen. Inschrijver wordt door opdrachtgevers gezien als gewaardeerde partner bij de uitvoering van de wetgeving, handelt signalerend en proactief voor verdere verbeteringen en is goed op de hoogte van alle ontwikkelingen in het sociaal domein en werkveld van de Wmo 2015 en Jeugdwet.

Inschrijver dient twee (2) referenties te overleggen die ieder over één of meerdere kerncompetenties betrekking hebben waarbij in totaal alle drie de kerncompetenties a, b en c worden afgedekt. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient de Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde sjabloon Opgave referentieprojecten in bijlage 5. Daar waar in één referentie meerdere kerncompetenties worden opgegeven dient dit te worden aangekruisd en vervolgens duidelijk uit de beschrijvende tekst te volgen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 12 tot 24 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft eventueel nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van de Inschrijver worden uitgevoerd. De Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg;
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door de Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde; 5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van de Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

3.7 Social Return

Wij hebben een vastgesteld beleid met betrekking tot het creëren van werkgelegenheid. Eén van de onderdelen van dit beleid is Social Return. O.a. werkloos-werkzoekenden en W.S.W.-gerechtigden moeten kunnen meeprofiteren van de activiteiten die in opdracht ons plaatsvinden. Wij stellen daarom eisen met betrekking tot Social Return.

Dient u een inschrijving in op basis van deze offerteaanvraag? Dan gaat u akkoord met de verplichting om minimaal 5 procent (%) van de aanneemsom (exclusief BTW) te besteden aan Social Return. Dit kan o.a. door het inzetten van werkloos-werkzoekenden, door het bieden van leerwerkstages aan jongeren of het inzetten van W.S.W.-gerechtigden. Het is niet noodzakelijk dat deze mensen worden ingezet op de opdracht die wij aan u verlenen. U kunt bijvoorbeeld ook een werkloos-werkzoekende receptioniste aan uw bedrijf verbinden. Bij uw inschrijving geeft u aan hoe u het betreffende percentage gaat realiseren.

Wilt u meer weten over ons beleid met betrekking tot Social Return? Lees dan de uitvoeringsregels Social Return 2013 op <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>.

4. Gunningsmethode

4.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

We gunnen de opdracht aan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder sub criterium is een weging gekoppeld. Naarmate een sub criterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De prijs/kwaliteitverhouding is 25%/75%. De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Prijs

Voor prijs zijn maximaal 250 punten te behalen.

We hanteren, gerelateerd aan de maximaal mogelijke looptijd van de overeenkomst, voor de TCO (Total Cost of Ownership) een plafondprijs van 2.000.000 euro.
Verder hanteren we een minimumprijs van 1.000.000 euro.

We hanteren als prijsformule: $((\text{laagste prijs} / \text{inschrijvingsprijs}) \times 250)$, afgerond op 2 decimalen.

Kwaliteit

Voor kwaliteit zijn maximaal 750 punten te behalen, te beoordelen op de kwalitatieve gunningscriteria.

Prijzen en tarieven

Voor het offreren van prijzen en tarieven maakt inschrijver gebruik van het formulier 'Prijsjabloon' in bijlage 4 van deze aanbesteding. Hierin worden alle eenmalige en structurele kosten opgenomen voor de gehele looptijd van de overeenkomst van initieel 3 jaar plus de 7 optionele jaren, totaal 10 jaar.

Onderdeel van het prijsjabloon is het opgeven van een all-in-one tarief voor dienstverlening. Opdrachtgever wenst één (gemiddeld) tarief waarvoor diensten als projectleiding, inhoudelijke of technische consultancy worden geleverd. Het opgegeven tarief wordt gehanteerd bij de start van de opdracht en kan conform het bepaalde in de conceptovereenkomst voor jaren daarna worden geïndexeerd.

4.2 Kwalitatieve criteria

In hoofdstuk 5 is het programma van eisen en wensen opgenomen. Dit is onderverdeeld in 8 categorieën:

1. Algemeen
2. Techniek
3. Standaarden en koppelingen en informatie-uitwisselingen
4. Archieffunctionaliteit
5. Autorisatie en privacy
6. Gebruik en beheer
7. Functioneel cliëntgericht
8. Functioneel cliëntinteractie en zorgaanbiederinteractie
9. Implementatie en conversie

Per categorie zijn er eisen, wensen (open vragen) of een combinatie van beiden.

- Eisen (E): De eisen zijn uitsluitende gunningscriteria; het niet onvoorwaardelijk voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.
- Open vragen (O): De open vragen betreffen gewogen gunningscriteria; aan ieder antwoord zal een score worden toegekend

Er geldt een maximum van 2 pagina's voor het beantwoorden van de open vragen exclusief screenshots. Daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd. Voor enkele open vragen geldt een afwijkend aantal pagina's. De aantallen toegestane pagina's zijn opgenomen in de laatste kolom van de tabel met de weging van de open vragen. Teksten buiten de initiële 2 (of afwijkend aantal) pagina's worden niet gelezen en/of meegenomen bij de beoordeling.

De inschrijver mag verwijzen naar een eerder gegeven uitgeschreven antwoord wanneer er sprake is van toelichtingen of voorbehouden. Een (verwijzing naar) website of folder wordt niet in de beoordeling meegenomen.

De door de Inschrijver beschreven aspecten in de beantwoording van de open vragen maken onderdeel uit van de aanbieding en de genoemde prijs tenzij de Inschrijver expliciet aangeeft dat dit niet het geval is. Tijdens de demonstratie kan de Inschrijver deze functionaliteiten werkend tonen.

Als bij de beantwoording van een open vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing óók voor wat betreft de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud te leveren.

Voor de beoordeling van de kwaliteit wordt een beoordelingsgroep ingezet. Hierin zijn de diverse functies vanuit de beheerorganisatie en de uitvoerende afdelingen vertegenwoordigd zodat een brede expertise wordt ingezet.

Alle wensen worden door de afzonderlijke leden van de beoordelingsgroep beoordeeld op een 5 puntschaal die loopt van -2 tot en met +2. Per wens wordt door de beoordelaars bekeken in hoeverre de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van ambities op het gebied van Regie, Wmo en Jeugd van de opdrachtgever met de aangeboden Oplossing. De individuele scores van de teamleden worden besproken en vertaald in een consensus definitieve score per gunningscriterium.

De waardering wordt als volgt bepaald:

Punten	Beoordeling	Score
5	Uitstekend: De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst in hoge mate	Maximale punten
4	Goed: De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	0,75 van max.punten
3	Voldoende: De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium	0,5 van max. punten
2	Onvoldoende: Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts	0,25 van max. punten

	gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.	
1	Slecht: Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is absoluut ondegelijk. De invulling voldoet nauwelijks of zelfs geheel niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium	0 punten
0	Niet ingevuld. Geen antwoord aangetroffen	0 punten

In onderstaande overzicht is per onderdeel aangegeven welke weging de subgunningscriteria hebben.

Nr	Korte omschrijving	Weging	Aantal punten	# toegestane pagina's als antwoord
O1	Service Level Agreement	2%	15,00	Mag in een aparte bijlage
O2	Mailen	2%	15,00	2
O3	Logverslagen	2%	15,00	2
O4	Archief functie	10%	75,00	8
O5	Audit-trail	2%	15,00	2
O6	AVG	2%	15,00	4
O7	Meerdere services tegelijk	1%	7,50	2
O8	Zelfverklarende meldingen	1%	7,50	2
O9	Interface	4%	30,00	4
O10	Gebruiksvriendelijk	3%	22,50	4
O11	Dataherstel	2%	15,00	2
O12	Formaten documenten	1%	7,50	2
O13	Documenten vertrouwelijkheidsklassen	1%	7,50	2
O14	Datamodel	1%	7,50	2
O15	BI-database	1%	7,50	2
O16	Sjabloongenerator	4%	30,00	2
O17	BRP-mutaties	2%	15,00	2
O18	Berichtenverkeer	2%	15,00	2
O19	Overzichtsscherm	4%	30,00	2
O20	Contactregistratie	4%	30,00	2
O21	Proces gericht werken	8%	60,00	8
O22	Aansluiting regie-backoffice	2%	15,00	2
O23	Instrumenten	2%	15,00	2
O24	Overgang Jeugd Wmo	1%	7,50	2
O25	Afspraken en outlook	1%	7,50	2
O26	Pgb in klassen	2%	15,00	2
O27	Selecties en verwerkingen	2%	15,00	2
O28	Signaalfunctie	2%	15,00	2
O29	Factuurcontrole	4%	30,00	4

O30	Data inlezen	2%	15,00	2
O31	Client gegevens inzien	1%	7,50	2
O32	Berichtenbox	1%	7,50	2
O33	Cliëntportaal	5%	37,50	8
O34	Fusies zorgaanbieders	1%	7,50	2
O35	Zorgaanbiedersportaal	5%	37,50	8
O36	Implementatieplan	5%	37,50	10
O37	Conversieaanpak	5%	37,50	10
	Totaal	100%	750 punten	

4.3 Demonstraties

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling herijken. Tijdens de demonstratie kunnen ook andere medewerkers van de gemeente aanwezig zijn.

Na het indienen van de offerte wordt er zo spoedig mogelijk een use case voor de demonstratie naar de inschrijver toegezonden. Tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen. In de week volgend op het moment van de demonstraties, wordt het voornemen tot gunnen bekend gemaakt.

5. Programma van Eisen en Wensen

Hieronder vindt u het programma van eisen en wensen. Hierin zijn eisen opgenomen (aangeduid met E) die uitsluitende gunningscriteria zijn; het niet onvoorwaardelijk voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.

De wensen zijn opgenomen als open vragen (aangeduid met een 'O') en betreffen gewogen gunningscriteria; aan ieder antwoord zal een score worden toegekend.

ALGEMEEN

Nr	Eisen Algemeen	
E1	De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 jaar, met de optie om de overeenkomst 7 maal te verlengen met een periode van ieder maximaal één jaar.	
E2	De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 9 maanden gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt deze termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.	
E3	De applicatie is direct leverbaar (vanaf datum livegang) zonder maatwerk (tenzij opdrachtgever daarom heeft verzocht). De levering van alle onderdelen zoals beschreven in dit Programma van Eisen, Wensen en kwalitatieve aspecten zijn gedekt in het prijzenblad.	
E4	De duurzaamheid van de applicatie is gegarandeerd als de applicatie niet langer ondersteund wordt door de leverancier. Hierbij wordt de broncode (open source, escrow) beschikbaar gesteld of bestaat de mogelijkheid om het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere partij (exclusief de Inschrijver en zuster- dochter en moedermaatschappijen).	
E5	Bij afsluiten van de overeenkomst wordt door opdrachtgever en leverancier een exit strategie overeengekomen waarbij opdrachtgever bij beëindiging van het gebruik van de applicatie, ongeacht de aanleiding daarvoor, tijdig alle data inclusief documenten beschikbaar heeft voor verder eigen gebruik, al dan niet in een nieuwe applicatie. Leverancier stelt geen verdere eisen aan en brengt geen kosten in rekening voor het beschikbaar stellen van aan opdrachtgever.	
E6	De applicatie en alle bijbehorende diensten en producten worden in de Nederlandse taal geleverd en ondersteund.	
O1	De leverancier sluit een Service Level Agreement (SLA) af met de opdrachtgever. Hierin is aandacht voor de eisen zoals omschreven in de Technische Architectuur 2020-2024 (verder TA) met minimaal de onderwerpen: • Het aantal releases per jaar; • Werkwijze bij een release (communicatie, testen, documentatie); • Invloed van de opdrachtgever aan de inhoud van de releases; • De recoveryprocedure; • Beschikbaarheid helpdesk (geëist is beschikbaarheid van 08 uur tot 17.00 uur op werkdagen) • Incidentenprocedure • En de wijze van rapporteren over bovengenoemde onderwerpen. Opdrachtgever maakt binnen service ondersteuning een onderscheid in 3 niveau's van meldingen. Categorie 1: applicatie is volledig niet beschikbaar, volledig productieverstorend Categorie 2: applicatie is deels niet beschikbaar, deels productieverstorend Categorie 3: kleine verstoringen	2%

	Leverancier ondersteunt bij deze categorieën met respons- en oplostijden die de verstoringen bij en voor opdrachtgever zo minimaal mogelijk houden. Geef een toelichting hoe uw organisatie service verleent door het indienen van een concept SLA met aandacht voor de gevraagde onderdelen.	
--	---	--

TECHNIEK, algemeen en SaaS

Nr	Eisen techniek algemeen	
E7	De applicatie met haar koppelingen voldoet aan de gestelde eisen in de volgende bijlagen: - TA; - Informatie architectuur (IA); - Beleid Informatieveiligheid (BI).	
E8	De leverancier garandeert dat de applicatie gedurende de hele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen zowel een on-premise installatie als via SaaS voor gebruik beschikbaar is en ondersteund wordt. Opdrachtgever bepaalt welke variant wordt ingezet, uiteraard is te allen tijde slechts 1 variant tegelijk aan de orde.	
E9	Leverancier geeft inzicht in opgetreden beveiligingsincidenten. Beveiligingsincidenten zijn incidenten die inbreuk maken op beveiligingseisen betreffende de beschikbaarheid, integriteit en exclusiviteit. De beveiligingsincidenten worden direct gemeld bij de daarvoor aangewezen contactpersoon van de opdrachtgever.	
E10	Er wordt minimaal een gescheiden acceptatie- en productieomgeving beschikbaar gesteld. Beide omgevingen zijn door de opdrachtgever te benaderen.	
Nr	Eisen techniek SaaS	
E11	Een jaarlijkse Third Party Mededeling (TPM)- verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD of een DigiD groepsaansluiting van Logius is onderdeel van de aanbidding.	
E12	De opslag van de data en de locatie van de programmatuur vindt fysiek plaats binnen de Europese Ruimte. Eventuele hosting vindt niet plaats bij een organisatie die een vestiging heeft in de Verenigde Staten, dit in verband met de USA Patriot Act, of andere landen waarvoor geen adequaatheidsbesluit is afgegeven door de European Data Protection Board (EDPB).	
E13	De leverancier garandeert back up- en restorevoorzieningen van de applicatie waarbij in geval van een ramp de afgesproken dienstverlening binnen 24 uur kan worden gecontinueerd en waarbij het verlies van gegevens maximaal 24 uur is.	
E14	De leverancier voert het volledige onderhoud uit. Het onderhoud is onderdeel van het contract en wordt door de leverancier gegarandeerd voor de duur van het contract, inclusief verlengingen. Onderhoud wordt altijd vooraf schriftelijk gemeld aan de opdrachtgever met omschrijving van de werkzaamheden die verricht gaan worden. Na onderhoud wordt altijd schriftelijk het verloop van de werkzaamheden gemeld aan de opdrachtgever. Onderhoud wordt uitgevoerd op momenten dat gebruikers hier minimaal last van ondervinden; tussen 19.00 en 07.00 uur. Andere momenten alleen na toestemming van de opdrachtgever.	
E15	De applicatie is voor de gebruikers 7 dagen per week minimaal beschikbaar tussen 07.00 en 23.00 uur. De beschikbaarheid voor de gebruiker is tussen die uren 98%. De leverancier levert 1 keer per kwartaal een rapportage over de beschikbaarheid aan.	
E16	Leverancier garandeert dat de omgevingen van de verschillende opdrachtgevers gescheiden zijn.	

STANDAARDEN, KOPPELINGEN EN INFORMATIE-UITWISSELING

Nr	Eisen en wensen standaarden, koppelingen en informatie-uitwisseling	
E17	De leverancier hanteert de actuele standaarden voor de volgende koppelvlakken: • Stuf BG; • iWmo berichtenverkeer; • iJw berichtenverkeer; • iPgb; • iEb; • iWlz; • Corv; • Zaak- en documentservices; • ZTC.	
E18	Aanpassingen in de bij E19 genoemde standaarden worden door de leverancier verwerkt binnen 6 maanden na publicatie of eerder indien dat wettelijk is vereist waarbij opdrachtgever (minimaal) 6 weken tijd heeft om te testen. De vorige versie wordt nog minimaal 12 maanden ondersteund.	
E19	De gemeente 's-Hertogenbosch zet een integratielaag in voor het beveiligd leggen van koppelingen. De leverancier laat alle koppelingen lopen via de integratie laag. De integratie laag bevat een XML-gateway, ESB en digikoppeling.	
E20	De leverancier levert indien van toepassing de volgende adapters inclusief documentatie op basis van de relevante standaard (conform de TA) voor de volgende systemen van de opdrachtgever: - GBA-V; (verplicht) - Key2DataDistributie ten behoeve van BRP; (verplicht) - Verseon zaakstelsel/DMS; (verplicht tenzij archief functie geleverd kan worden (zie W3)) - Xential op basis van StUF-DCR; (verplicht tenzij eigen sjabloongenerator wordt geleverd (zie W15)) - Microsoft Active Directory tbv Single Sign On; (verplicht); - DigiD (verplicht).	
E21	De applicatie kan betaalopdrachten (SEPA) maken. Dit kan op elk gewenst moment plaats vinden.	
E22	De applicatie kent een grootboekinrichting en kan daarbij journaalpostenbestanden maken die direct in te lezen zijn in Centric Key2Financien.	
O2	Voor het mailen ondersteund de applicatie het EWS-protocol. Zie voor toelichting de TA. Licht toe hoe u dit ondersteund in (de techniek van) de applicatie.	2%
O3	De applicatie beschikt over logverslagen bij bulkverwerkingen en berichtenverkeer. In de logverslagen worden de aantallen correcte en foutief verwerkte transacties aangegeven. Ook worden de foutieve of niet verwerkte mutaties getoond. Licht toe hoe dit functioneert.	2%

ARCHIEFFUNCTIE

Nr	Wensen archieffunctie	
O4	Wanneer leverancier in de applicatie een archieffunctie biedt die voldoet aan de archiefwet kan deze worden geleverd en geïmplementeerd in plaats van de eerder geëiste koppeling met zaakstelsel/DMS (zie E22). Neem in dat geval de archieffunctionaliteit op bij het (later in dit document) gevraagde implementatieplan en in het prijsjabloon. Licht toe hoe deze functioneert langs de onderstaand benoemde onderdelen.	10%

	Ordering Documenten krijgen een uniek, persistent identificatiekenmerk. Dit identificatiekenmerk is zodanig samengesteld dat zij uniek is binnen én buiten de Oplossing. Gewenst format: ISIL code gemeente 's-Hertogenbosch – aanduiding archiefruimte (naam oplossing) – volgnummer bijvoorbeeld NL HtGH – OND – 001. Selectie De applicatie ondersteunt het toekennen van bewaartermijnen, inhoudende: - Per proces, document en/of dossier kunnen een of meerdere resultaattypen gedefinieerd worden, waartoe een proces, document en/ of dossier kan leiden; - Per resultaattype kan een bewaartermijn gedefinieerd worden conform de ZTC 2.1; - Bij het afhandelen van een proces of het sluiten van een dossier moet de gebruiker een resultaat selecteren, waarbij de corresponderende bewaartermijn automatisch wordt vastgelegd; - DIV-medewerkers mogen bij individuele processen, documenten en/ of dossiers de bewaartermijn wijzigen, ook wanneer deze reeds gearchiveerd zijn. Op grond van de bewaartermijn wordt een vernietigingsdatum dan wel overbrengingsdatum berekend en vastgelegd. Vernietiging De applicatie ondersteunt een procedure voor de rechtmatige vernietiging van gegevens en bestanden, inhoudende: - Het is mogelijk een concept vernietigingslijst op te stellen op grond van de vernietigingsdatum en/of andere kenmerken; - Het is mogelijk processen, documenten en/of dossiers op de conceptlijst te filteren op akkoord driehoeksoverleg; - Het is mogelijk op basis van de (definitieve) vernietigingslijst de vernietiging uit te voeren; - Het is mogelijk de vernietiging met een acceptabel volume uit te voeren. Overbrenging De applicatie heeft een exportfunctie documenten en metadata (voorbereiding op overbrenging en exit strategie). De export bestemd voor uitplaatsing of overbrenging omvat van processen en documenten minimaal: - Alle proces, document en/of dossiereigenschappen, inclusief de verplichte TMLO-elementen; - Alle aan het proces, document en/of dossier gerelateerde objecten uit basis- en objectenregistraties; - De proceshistorie; - De laatste versie van de documenten, optioneel zowel in het originele bestandsformaat als het duurzame bestandsformaat (bijv. PDF/A); - De export van gegevens bestemd voor uitplaatsing of overbrenging maakt gebruik van open standaarden, maar in ieder geval XML. Archiefcontroles/ kwaliteitscontrole Archiefcontroles - Per proces, document en/of dossier te configureren archief controles (als	
--	--	--

	processtap of taak/controle) - o Nieuwe processen, documenten en/of dossiers (bij voorkeur zonder procesblokkade) - o In beheer nemen afgesloten processen, documenten en/of dossiers • Rapportages - NAW onbekend: is er een NAW uit de BRP/KVK gekoppeld? - Ingevuld resultaat: Zijn alle afgesloten processen, documenten en/of dossiers voorzien van een resultaat (deze kan eventueel vervangen worden door een rapportage of er een bewaartermijnen gevuld is bij afsluiten).	
--	---	--

AUTORISATIE EN PRIVACY

Nr	Eisen en wensen Autorisatie en privacy	
E23	Autorisatie vindt plaats binnen de applicatie. Bij het definiëren van autorisaties wordt onderscheid gemaakt in creatie-, raadpleeg-, mutatie- en verwijderrechten.	
E24	De applicatie biedt de mogelijkheid om rollen te definiëren die aan gebruikers worden toegekend. Via deze rollen worden de autorisaties op processen bepaald.	
E25	De applicatie biedt de mogelijkheid om vertrouwelijkheidscategorieën in te richten. Toegang tot functies en schermen is gekoppeld aan een rol. Gebruikers worden aan 1 of meerdere rollen gekoppeld. Op rol-niveau kan per vertrouwelijkheidscategorie de standaard autorisaties ingericht worden voor processen.	
E26	Iedere persoon heeft in de applicatie een uniek administratienummer. Deze is ongelijk aan het BSN en het BSN mag hier ook niet eenvoudig uit herleidbaar zijn.	
O5	De applicatie beschikt over een niet-muteerbare audit-trail, ten aanzien van personen (clieënten/gezinnen), dossiers en documenten, om van elk van onderstaande handelingen te registreren door wie de handeling op welk moment vanaf welke locatie werd uitgevoerd: • Raadplegen; • Creëren/toevoegen; • Ophalen van persoonsgegevens uit externe bronnen • Wijzigen; • Verwijderen. De audit-trail wordt gebruikt voor audits en accountantscontroles. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O6	De applicatie voldoet aan de AVG-wetgeving. Licht toe hoe inzage, correctie, overdracht, vernietiging en verzet van persoonsgegevens conform wetgeving is ingericht.	2%

GEbruik EN BEHEER

Nr	Eisen en wensen gebruik en beheer	
E27	Als de gebruikers-interface web-based is, dan is deze, zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar zonder gebruik te maken van browser plug-ins (zoals Flash, Silverlight, ActiveX, etc.).	
E28	Het systeem kent geen performanceproblemen met een (database) bestandsgrootte die correspondeert met de registratie van circa 15.000 cliënten en 20.000 voorzieningen.	
E29	In de applicatie kan met meer dan 150 gebruikers tegelijkertijd worden gewerkt zonder merkbaar performanceverlies. Daarbij worden beeldschermverversingen en mutaties en bevestigingen op de database bij 90% van de standaardverzoeken en met het bij E29 opgenomen aantal registraties in de database binnen 2 seconden	

	door de server afgehandeld.	
E30	Functionele aanpassingen zoals nieuwe releases of patches worden minimaal 6 weken voor de (wettelijke) ingangsdatum geleverd op de acceptatie-omgeving met een schriftelijke uitleg.	
E31	De gebruikersinterface moet alle voorkomende diakrieten correct kunnen tonen en afdrucken. Bij (iedere) zoekfunctie in de applicatie moeten de diakrieten worden genegeerd. Daarmee wordt bedoeld dat letters zowel zonder als met diakriet in de resultaten moeten worden getoond (dus de fictieve naam diàkriet wordt bij zoeken met zowel met leesteken (à) als zonder leesteken (a) gevonden. Ook op alle koppelvlakken wordt het gebruik van diakrieten ondersteund.	
E32	De helpfunctie dient gevuld te zijn bij levering en wordt door de leverancier onderhouden bij updates.	
E33	De leverancier zorgt dat de opdrachtgever structureel alle data uit de applicatie kan gebruiken in haar BI-tool, op dit moment Cognos 11.	
O7	Meerdere instanties van één en dezelfde (web)service beïnvloeden elkaar niet.	1%
O8	De schermafhandeling moet ondersteund worden met zelf verklarende meldingen. Dit betekent dat de gebruiker moet kunnen lezen en zonder het raadplegen van documentatie moet kunnen begrijpen wat fout is gegaan. Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O9	De applicatie functioneert in alle modules/schermen met eenzelfde interface waardoor deze eenduidig te bedienen is. Licht toe hoe dit functioneert.	4%
O10	De applicatie functioneert gebruiksvriendelijk, hieronder verstaan wij in ieder geval overzichtelijke schermen, intuïtieve bediening, weinig klikwerk, eenvoudig en uitgebreide zoekmogelijkheden doorsteken. Dit geldt zowel voor het gebruikersdeel als het beheerdersdeel. Licht toe hoe dit functioneert, zowel in algemene zin als met specifieke voorbeelden.	3%
O11	De applicatie kent mogelijkheden, voor ofwel specifiek geautoriseerde gebruikers ofwel beheerders, om foutieve data te herstellen. Denk aan verkeerde voorziening, verplichting, declaratie of betaling. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O12	Is het mogelijk verschillende formaten documenten te uploaden naar de applicatie conform de standaarden van de gemeente 's-Hertogenbosch? Licht toe welke formaten mogelijk zijn en hoe dit functioneert.	1%
O13	Is het mogelijk documenten toe te voegen aan een dossier met afwijkende vertrouwelijkheidsklasse bijvoorbeeld zeer vertrouwelijke documenten zoals medische en psychologische rapportages. Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O14	Beschikt u over een actueel datamodel. Zo ja, kunt u deze toevoegen als bijlage bij de aanbesteding?	1%
O15	De leverancier levert een voor BI-doeleinden geoptimaliseerde BI-database. Hierbij is inzichtelijk welke gegevens wel en niet beschikbaar zijn in die BI-database. Licht toe hoe dit functioneert.	1%

FUNCTIONEEL CLIËNTGERICHT

Nr	Functionele eisen en wensen cliëntgericht	
E34	De applicatie ondersteunt alle wettelijke taken aangaande Wmo 2015 en Jeugdwet	
O16	Wanneer leverancier in de applicatie een eigen sjabloongenerator biedt, dan kan deze worden geleverd en geïmplementeerd in plaats van de eerder geëiste koppeling met Xential (zie E22). Neem in dat geval deze generator op bij het (later in dit document) gevraagde implementatieplan en in het prijsjabloon. Licht toe hoe de generator functioneert aan de hand van de onderstaand benoemde	4%

	onderdelen. • De functioneel beheerders en key-users kunnen zelf de sjablonen maken en aanpassen; • De sjablonen kunnen velden met gegevens uit de applicatie bevatten. Velden kunnen uit meerdere records bestaan (1 op n); • De sjablonen kunnen vrije velden, velden met vaste treklijsten en conditionele velden bevatten; • Verplichte velden moeten afgedwongen worden; • Er is versiebeheer op sjablonen welke inzichtelijk is voor de functioneel applicatiebeheerder. De functioneel applicatiebeheerder kan een eerdere versie weer actief maken; • Het is mogelijk meerdere documenten tegelijkertijd te generen vanuit een selectie. Deze documenten zijn, als los document zichtbaar vanuit de desbetreffende dossiers en processen; • Het is mogelijk een status te geven aan een document. De status bepaalt of een document nog wel of niet aan te passen is; • Documenten kunnen vanuit de applicatie worden gemaakt, aangepast en ingezien, rekening houden met status document en autorisatie gebruiker; • De documentgenerator zorgt dat de metadata gevuld wordt ten behoeve van de archieffunctie.	
O17	De applicatie maakt geautomatiseerde mutaties vanuit BRP zichtbaar voor de gebruiker en start meteen het bijbehorende proces op. Hierbij kan de applicatie ingericht worden om per soort wijziging specifieke acties uit te voeren (bijvoorbeeld overlijden een werkproces starten + de voorziening blokkeren voor betaling). Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O18	De applicatie beschikt over een functie waarmee in één overzicht zichtbaar is wat de status is van het GGK-berichtenverkeer op cliëntniveau (bijvoorbeeld moet zichtbaar zijn voor welke cliënten er nog geen 305-bericht is ontvangen). Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O19	De applicatie geeft in een scherm per cliënt een totaaloverzicht (of klantbeeld), welke in ieder geval weergeeft: • Regie (hulpvragen, processen, voorzieningen, gezinsplan, gezinssituatie); • Processen (workflow met historie, documenten, besluiten); • Voorzieningen met leveringen en declaraties (alle voorzieningen met de daarbij behorende leveringen en declaraties); • Berichtenverkeer (alle berichten die namens de cliënt zijn verzonden). Tevens is er inzicht in notities, documenten en Pgb-informatie. . Licht toe hoe dit functioneert.	4%
O20	De applicatie voorziet in een heldere contactregistratie (Per contactregistratie is duidelijk om welk soort contact het gaat; persoonlijk, telefonisch, e-mail). Daarnaast is zichtbaar met welke medewerker dit contact is geweest en voor welke medewerker het contact is bedoeld (voor processturing). Het is tevens mogelijk om vanuit het contact een proces op te starten. Licht toe hoe dit functioneert.	4%
O21	De applicatie ondersteunt proces gericht werken. De minimale wensen aan procesgericht werken zijn: • Lopende en afgeronde processen zijn in te zien in het dossier van betrokkene; • Iedere medewerker heeft inzicht in zijn of haar nieuwe processen en lopende processen; • Iedere medewerker heeft inzicht in de nieuwe en lopende processen binnen het team/rol; • Herverdeling van de processen/taken is mogelijk; • Gelijksortige processen bij jeugdigen binnen 1 gezin kunnen aan elkaar	8%

	gekoppeld/gerelateerd worden; • Bij vooraf bepaalde processen zijn de volgende signaalfuncties in te richten: er loopt soortgelijk proces voor dezelfde cliënt, er loopt al een soortgelijk proces in hetzelfde gezin of beide genoemde processen hebben in het verleden gelopen; • Een medewerker kan een proces voor zichzelf of voor een collega opstarten; • De volgende gegevens kunnen optioneel of verplicht vastgelegd worden in het proces: reden van start proces, datum start proces, reden beëindiging proces, datum einde proces, behandelaar en verwijzer. Deze gegevens zijn te gebruiken in sjablonen en documenten; • De functioneel beheerder kan processen inrichten en aanpassen; • Het is mogelijk processtappen te verplichten of optioneel te maken; • Het is mogelijk sjablonen te koppelen aan processtappen, verplicht of optioneel; • Het is mogelijk per proces en/of processtap een termijn te koppelen en te bewaken, verplicht en optioneel. Licht toe hoe dit functioneert.	
O22	De applicatie maakt binnen het procesgericht werken een overgang mogelijk vanuit Regie en melding naar back-office. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O23	De applicatie maakt het werken met de volgende instrumenten mogelijk: ZRM, Verve en LIRIK. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O24	Is er standaard functionaliteit aanwezig waarmee de overgang tussen Jeugd en Wmo wordt gerealiseerd? • Betreft dit signalering? • Worden voorzieningen automatisch omgezet? • Wordt dit caseload overgedragen. Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O25	De applicatie maakt het in het proces mogelijk om afspraken (persoonlijk of telefonisch) in te plannen en deze te registreren. De gebruiker kan deze tevens opnemen in de eigen outlook-agenda. Het plannen van afspraken kan ook centraal (door bijvoorbeeld de administratie) gebeuren. Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O26	De gemeente 's-Hertogenbosch kent in het Pgb-beleid klassen. De applicatie kent de mogelijkheid om deze klassen overzichtelijk in te richten. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O27	De applicatie kent de mogelijkheid om selecties te maken. Dit kan op basis van cliëntgegevens, voorziening gegevens, aanbiedergegevens. Een selectie kan gebruikt worden voor bulkacties vanuit de applicatie of bulkmutaties in de applicatie. Denk aan het toevoegen of verwijderen van kenmerken aan personen, dossier, processen en documenten, het genereren van documenten, het starten of sluiten van processen of voorzieningen, wijzigen van parameters bij aanbieders, voorzieningen of tarieven. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O28	De applicatie moet een signaalfunctie bevatten die processen of signalen kan genereren voor medewerkers in specifieke in te richten situaties zoals: • Dreigende beëindiging medische indicatie; • Dreigende beëindiging voorziening. Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O29	De applicatie beschikt in het verlengde van het berichtenverkeer over de mogelijkheden om factuurcontrole toe te passen. Licht toe hoe dit functioneert.	4%

FUNCTIONEEL CLIËNTINTERACTIE EN ZORGAANBIEDERINTERACTIE

Nr	Wensen cliëntinteractie en zorgaanbiederinteractie	
----	--	--

O30	De applicatie kent de mogelijkheid om data van een webformulier, ten behoeve van een zorgvraag, in te lezen en de data op een logische plek in de applicatie wordt overgenomen en zonodig een proces kan worden opgestart Licht toe hoe dit functioneert.	2%
O31	Is het mogelijk dat de cliënt zijn eigen gegevens kan inzien of dat de gemeente de gegevens kan verstrekken met 1 druk op de knop (in verband met WOB-verzoeken). Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O32	Is het mogelijk documenten direct te versturen naar de berichtenbox van MijnOverheid? Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O33	Is er een klantportaal aanwezig waar de klant kan inloggen? • Is de inlog met Digid? • Kan de cliënt hier zijn documenten inzien? • Kan de cliënt hier zijn voorzieningen inzien? • Kan de cliënt hier zijn betalingen inzien? • Kunnen er opdrachten voor de cliënt worden klaargezet? • Kan de cliënt hier gegevens uitwisselen? ○ Notities ○ Bestanden • Kan de cliënt hier ook een hulpvraag indienen? • Kan de cliënt hier ook een aanvraag indienen? • Kan de vertegenwoordiger van de cliënt hier ook in? • Op welke wijze kan de vertegenwoordiger inloggen? Licht toe hoe dit functioneert.	5%
O34	Het is mogelijk om fusies van meerdere zorgaanbieders uit te voeren. Hierbij worden de historische gegevens van de voorzieningen van deze aanbieders behouden. Het systeem voert na fusies automatisch wijzigingen in de voorzieningen en berichten door conform het GGK. Hierbij wordt rekening gehouden met de datum van de fusie. Licht toe hoe dit functioneert.	1%
O35	Is er een zorgaanbiedersportaal aanwezig? • Is dit een gescheiden omgeving (niet dezelfde als de applicatie) • Is de inlog met e-Herkenning? • Welk niveau van e-Herkenning? • Kan de zorgaanbieder zijn voorzieningen inzien? • Kan de zorgaanbieder zijn cliënten inzien? • Kan de zorgaanbieder betalingen inzien? • Kan de zorgaanbieder een hulpvraag indienen (voor producten die buiten het GGK vallen)? • Kan de zorgaanbieder documenten uitwisselen (tussen gemeente en zorgaanbieder)? • Kunnen er opdrachten worden klaargezet voor de zorgaanbieder (zoals het invullen/aanvullen van een ondersteuningsplan). Licht toe hoe dit functioneert.	5%

IMPLEMENTATIE EN CONVERSIE

Nr	Wensen implementatie en conversie	
O36	De leverancier dient een concept implementatieplan in ter beoordeling. Dit plan: • Is gericht op een implementatie die start binnen 2 weken na definitieve gunning en leidt tot een live-gang per 1 januari 2021. Eventuele aangeboden klant- en zorgaanbiedersportalen kunnen in een planning in 2021 worden ondergebracht: • Heeft aandacht voor opleiding beheerders, inrichting van de applicatie en sjablonen, de realisatie van de koppelingen en alle overige relevante onderdelen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag;	5%

	• Heeft aandacht voor proefinrichtingen en acceptatietest; • Doet een concrete voorzet voor een opleidingsplan voor opleiding van ofwel key-users ofwel alle gebruikers (momenteel tot max 200 gebruikers, tot 5 functioneel beheerders en 2 technisch beheerders) tijdig voor live-gang; • Heeft aandacht voor planning, mijlpalen, sturing en risico's.	
O37	De leverancier zorgt voor de conversie van gegevens uit de huidige applicatie Civision Samenlevingszaken voor backofficetaken van Wmo en Jeugd van PinkRoccade en de huidige applicatie Wijzer voor Regie van Brein (Visma Roxit). De leverancier dient een concept conversieplan in ter beoordeling. Dit plan: • Geeft inzicht in de conversiemogelijkheden en algemene aanpak van de leverancier; • Geeft een beeld welke gegevens naar de applicatie geconverteerd kunnen worden.	5%

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij ICT (GIBIT) van toepassing. Hebt u vragen of opmerkingen over deze voorwaarden? Dan kunt gebruik maken van de informatiefase.

6.2 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

6.3 Manipulatieve inschrijving

Het is, op straffe van ongeldig verklaren van de inschrijving, niet toegestaan manipulatieve Inschrijving te doen, zulks naar oordeel van de gemeente. Bij een manipulatieve Inschrijving kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de gemeente bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

6.4 Rechtsbescherming

M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning¹.

M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.
- b. Conform artikel 2.116 Aanbestedingswet kunnen wij, de aanbestedende dienst, bij een inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt (abnormaal lage inschrijving) schriftelijk verzoeken om nadere verduidelijking, voordat wij deze inschrijving kunnen afwijzen. Deze verduidelijking moet worden aangeleverd binnen de termijn die door de ons wordt vastgesteld.

¹ Grossmann-arrest C-230/02

6.4.1 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende 21 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zij kunnen dat doen door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De termijn van 21 dagen is een vervalt termijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffen van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.4.2 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank 's-Hertogenbosch.

6.4.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 21 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het UEA is als los document bijgevoegd.

Bijlage 2: Organisatie Wmo-Jeugd domein gemeente 's-Hertogenbosch

De informatie over organisatie en processen is als los document bijgevoegd.

Bijlage 3: Akkoordverklaring van eisen

Het formulier voor akkoordverklaring van eisen is als los document bijgevoegd.

Bijlage 4: Prijssjabloon

Het prijssjabloon is als los document bijgevoegd.

Bijlage 5 - Opgave referentieprojecten

Het formulier voor indienen referenties is als los document bijgevoegd.

Bijlage 6: Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is als los document bijgevoegd.

Bijlage 7: GIBIT

De GIBIT is als los document bijgevoegd.

Bijlage 8: Informatie Architectuur

De Informatie Architectuur is als los document bijgevoegd.

Bijlage 9: Technische Architectuur

De Technische Architectuur is als los document bijgevoegd

Bijlage 10: Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is als los document bijgevoegd

Bijlage 11: Beleid informatieveiligheid

Het beleid Informatieveiligheid is als los document bijgevoegd.