

Aanbestedingsdocument



Aanbesteding Regie-applicatie Sociaal Domein

Aanbestedingsnummer: 1104566

Copyright © InnoviQ B.V. 2021
info@InnoviQ.nl

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, digitaal, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoud

Inhoud	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Overeenkomst	5
1.3 Wachtkamerconstructie	5
1.4 Organisatie	6
1.5 Huidige en toekomstige situatie	6
1.5.1 Huidige situatie	6
1.5.2 Toekomstige situatie	8
1.5.3 Kengetallen	8
1.6 Scope van de opdracht	9
1.6.1 Functionele scope en koppelingen	10
1.6.2 Conversie	10
1.6.3 Implementatie	11
1.7 Communicatie	12
2 Planning en Inlichtingen	13
2.1 Voorgenomen planning	13
2.2 Stellen van vragen door inschrijvers	13
2.3 Nota van inlichtingen	13
2.4 Opening van inschrijving	13
3 Voorschriften inschrijving	14
3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving	14
3.2 Aan te leveren stukken bij de inschrijving	14
3.3 Storingen	14
3.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving	14
3.5 Prijsstelling en facturering	14
3.6 Algemene voorwaarden	15
3.7 Vertrouwelijkheid	15
3.8 Inschrijvingsvergoeding	15
3.9 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	15
3.10 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	16
3.11 Klachtenprocedure	16
3.12 Originele taal en toepasselijk recht	17
3.13 Manipulatieve, irreële of strategische inschrijving	17
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18

4.1	Algemeen	18
4.2	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Combinatievorming en onderaanneming	19
4.3.1	Zelfstandige ondernemer	19
4.3.2	Een combinatie	19
4.3.3	Hoofd- en onderaanneming	20
4.4	Aanvullende geschiktheidseisen	20
4.4.1	Financiële zekerheidsstelling	20
4.4.2	Technische bekwaamheid	20
5	Programma van eisen	22
5.1	Algemeen	22
5.2	Programma van Eisen	22
6	Gunning	23
6.1	Beoordelingsprocedure	23
6.2	Gunningscriteria	23
6.3	Gunning en uitsluiting	27
6.4	Overeenkomsten en voorbehoud	28
7	Bijlagen	29
Bijlage 01	Inschrijfformulier (incl. referentie en certificeringen)	29
Bijlage 02	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
Bijlage 03	Prijzenblad	29
Bijlage 04	Programma van Eisen	29
Bijlage 05	Programma van Wensen	29
Bijlage 06	Demonstratiescript	29
Bijlage 07	Schermprents ten behoeve van conversie	29
Bijlage 08	Hoofdovereenkomst (concept)	29
Bijlage 09	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT, 2020)	29
Bijlage 10	Standaard Verwerkersovereenkomst (concept)	29
Bijlage 11	Wachtkamerovereenkomst (concept)	29

1 Opdracht

1.1 Algemeen

De gemeente Nijkerk (hierna te noemen de gemeente) is voornemens een opdracht te verstrekken voor de vervanging van het regie-systeem voor het Sociaal Domein. De gemeente maakt momenteel gebruik van MensCentraal. Het onderliggende contract met de huidige leverancier komt aanbestedingsrechtelijk te vervallen. Aangezien verdere verlenging aanbestedingsrechtelijk niet mogelijk is, dient de regie-applicatie Europees te worden aanbesteed. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

Dit document hanteert veelal, vooral in de formulering van eisen en wensen, de term 'inschrijver'. Een inschrijver betreft de onderneming - dan wel een samenwerkingsverband van ondernemingen - die de oplossing aanbiedt. De inschrijver draagt hiermee bij gunning de volle verantwoordelijkheid voor de opdracht en is hoofdelijk aansprakelijk voor het naleven van de contractverplichtingen. Indien aan de inschrijver wordt gegund, wordt deze vervolgens leverancier van de oplossing en opdrachtnemer. Dit document gebruikt voor de eenduidigheid enkel de term 'inschrijver' maar verwijst tevens naar de mogelijk toekomstige andere hoedanigheden en rollen van deze inschrijver.

1.2 Overeenkomst

Middels deze aanbesteding wenst de gemeente één (1) partij te contracteren conform de scope, eisen en wensen gesteld in dit aanbestedingsdocument en in de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor een gegarandeerde periode van vijf (5) jaar.
- De overeenkomst gaat zo spoedig mogelijk op basis van definitieve gunning in, maar uiterlijk op 1 september 2021.
- De overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente viermaal optioneel worden verlengd voor de duur van 2 jaar.
- De overeenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de termijn waarvoor deze is aangegaan.
- Indien de opdrachtgever de overeenkomst met de hiervoor bedoelde duur van 2 jaar wil verlengen, zal hij dat uiterlijk drie maanden voor het einde van de (al dan niet verlengde) overeenkomst schriftelijk mededelen.

De gemeente heeft er bewust voor gekozen het mogelijk te maken de overeenkomst meerdere keren te verlengen, omdat de onderhavige levering/dienst gepaard gaat met een zeer ingrijpende verandering in de organisatie en het de nodige tijd zal kosten om dit goed te implementeren en de medewerkers daarmee vertrouwd te maken. Er wordt voor gekozen om niet direct voor (meer dan) tien jaren een overeenkomst aan te gaan, maar telkens met twee jaren te verlengen, zodat wel steeds de mogelijkheid bestaat om vast te stellen of verlengen gewenst en noodzakelijk is.

De concept hoofdovereenkomst is als bijlage 8 in deze uitvraag toegevoegd.

1.3 Wachtkamerconstructie

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook voortijdig tot een einde komt, heeft opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor gunning van de opdracht, alsnog in aanmerking

te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking bij definitieve gunning), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Opdrachtgever zal in dit verband in elk geval met de inschrijver die in de ranking als nummer 2 is geëindigd een Wachtkamervereenkomst sluiten, waarvoor een concept in bijlage 11 is aangehecht. Dit laat onverlet dat als nummer 2 om welke reden dan ook niet in aanmerking zou komen voor (latere) gunning van de opdracht, ook andere inschrijvers (in volgorde van ranking) voor de opdracht in aanmerking kunnen komen.

Opdrachtgever heeft niet de plicht om bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst gebruik te maken van deze 'wachtkamer'-mogelijkheid. Het staat haar eveneens vrij – binnen de wettelijke grenzen – gebruik te maken van de mogelijkheid om door te gaan met de rechtsopvolger van de geselecteerde partij (in geval van faillissement of een vergelijkbare situatie) dan wel om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

1.4 Organisatie

Nijkerk is een Nederlandse gemeente in de provincie Gelderland, regio Gelderse Vallei. De gemeente Nijkerk heeft 43.171 inwoners (1 januari 2021, bron: CBS) en een oppervlakte van 72,05 km², waarvan 2,53 km² water. De gemeente bestaat uit de kernen Nijkerk, Nijkerkerveen en Hoevelaken, alsmede de buurtschappen Appel, Driedorp en Holkerveen. Hoevelaken werd bij een gemeentelijke herindeling op 1 januari 2000 bij de gemeente Nijkerk gevoegd. De gemeente is centraal gelegen tussen de Veluwe en Eemland. Nijkerk werkt met de gemeenten Rhenen, Wageningen, Ede, Barneveld, Veenendaal, Scherpenzeel en Renswoude samen in het regionaal samenwerkingsverband Regio FoodValley voor onder meer uitvoering van de Jeugdwet (specifiek Zorg In Natura).

De organisatie van de gemeente Nijkerk bestaat uit 3 domeinen, namelijk het Sociaal Domein, het Ruimtelijk Domein en Bedrijfsvoering en externe dienstverlening. Het Sociaal Domein heeft verschillende teams, waaronder Beleid, Jeugdwet, Participatie, Wmo en de bijbehorende administraties. De inkoop en administratieve verwerking voor Wmo wordt gedaan door de gemeente Nijkerk zelf. De inkoop en administratieve verwerking (berichtenverkeer, declareren, etc.) voor de Jeugdwet (specifiek Zorg In Natura) vindt plaats bij regionaal samenwerkingsverband FoodValley. Het werkproces inclusief het nemen van besluiten en de daarbij behorende administratie ligt bij de consultants Jeugd van de gemeente Nijkerk.

Het totaal aantal medewerkers van de gemeente Nijkerk is 309, waarvan er 97 werkzaam zijn in het Sociaal Domein. 56 van deze medewerkers werken in de huidige regie-applicatie MensCentraal van leverancier Lost Lemon.

1.5 Huidige en toekomstige situatie

1.5.1 Huidige situatie

Per 1 januari 2015 zijn de drie decentralisaties in werking getreden, te weten Participatiewet, Jeugdwet en Wmo (3D). Deze zijn onder de integrale verantwoordelijkheid van de gemeente komen te vallen. Primaire doelstelling is: *de burger (vaak vanuit een gezinsperspectief) breed bij te staan in zijn/haar sociale behoeftes en zo nodig maatschappelijke ondersteuning.*

Vaak wordt hier landelijk gesproken over het principe, 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Gemeentes geven hieraan invulling met en zijn regisseur in combinatie met diverse ketenpartners. Gemeente Nijkerk heeft haar Sociaal Domein op basis van deze zelfde principes ontwikkeld.

Veel gemeentes maakten, tot de komst van de 3D, gebruik van verschillende backoffice-systemen en/of -modules om de werkzaamheden binnen de verschillende regelingen van het Sociaal Domein uit te voeren. Gemeente Nijkerk maakt voor wat betreft Wmo gebruik van de Suites4SociaalDomein van Centric Public Sector Solutions. Voor wat betreft de Jeugdwet (specifiek Zorg In Natura) wordt gebruik gemaakt van JeugdNed van ZorgNed Automatisering, in gebruik zijnde bij en beheerd door het regionale samenwerkingsverband FoodValley.

Om de burger, in het kader van de 3D, centraal te kunnen stellen is er bij veel gemeentes behoefte aan ondersteuning door een regie-applicatie. Een regie-applicatie is een Sociaal Domein brede applicatie die de brede analyse en diagnose van de burger en/of het gezin mogelijk maakt. Vanuit deze regie-applicatie wordt een integraal klantbeeld en toegang tot de verschillende sub-administraties van het Sociaal Domein in de backoffice inzichtelijk en ondersteund, vaak met een onderscheid in de zogenaamde Wat en Dat¹ informatie.

De gemeente Nijkerk heeft destijds als regie-applicatie gekozen voor MensCentraal van leverancier Lost Lemon. Hiervoor is vooral gekeken naar de ontwikkelingen in de regio, met name bij gemeente Amersfoort. Met de implementatie van MensCentraal beoogde men de uitvoering van de toenmalige gebiedsteams, de doelstellingen met betrekking tot domeinoverstijgende ketensamenwerking en regiosamenwerking, maximaal te ondersteunen.

De huidige regie-applicatie wordt dagelijks gebruikt. Men is echter matig tevreden over de wijze waarop de oplossing geïmplementeerd is en in gebruik is genomen, vanwege de volgende aspecten:

- Veel administratieve handmatige handelingen (bewerkelijk, inefficiënt en foutgevoelig);
- Inefficiënt functioneel applicatiebeheer (2 beheerders). Beheer van 2 systemen en onderlinge gegevensuitwisselingen, denk ook aan updates etc.;
- De huidige werkprocessen van de gemeente Nijkerk sluiten niet aan bij huidige werkwijze van de regie-applicatie en omgekeerd;
- Onvoldoende geautomatiseerde koppelingen tussen front-office (MensCentraal) en backoffice (Suites4SociaalDomein en in mindere mate JeugdNed);
- Managementinformatie, moeilijk te genereren, dikwijls maatwerk. In de huidige situatie veel handmatig werk (geen geautomatiseerde bundeling van databronnen).

Oorzaken voor bovenstaande situatie zijn divers en niet alleen toe te wijzen aan de leverancier. Ook door het ontbreken van een heldere visie ten aanzien van de dienstverlening naar de burgers is invulling van deze taakstelling destijds niet SMART gedefinieerd en uitgevoerd. Door veel personele wisselingen en daarmee samenhangende wisseling van inzichten en doelstellingen en onvolwassen projectmatig werken, is de rol van de opdrachtgever richting leverancier niet volledig ingevuld. Daarnaast is de huidige oplossing gekozen en aangeschaft door belanghebbenden binnen het Sociaal Domein zonder besluitvorming vanuit team Informatisering, waardoor inbedding in de ICT-omgeving (beheer en techniek) onvoldoende goed heeft plaatsgevonden.

In het programma van wensen in bijlage 5 bij dit aanbestedingsdocument wordt een aantal specifieke knelpunten verder uitgewerkt onder wens 1. Optimaal werkend berichtenverkeer iWmo en iJW en/of koppelingsuitwisseling in de situatie van de Gemeente Nijkerk.

¹ Dat informatie: inzichtelijk dat er iets speelt en bij welke medewerker/ instantie. Wat informatie: detail informatie alleen inzichtelijk voor betreffende behandelaar.

1.5.2 Toekomstige situatie

Gemeente Nijkerk wenst een doelmatige en doeltreffende werkwijze binnen het Sociaal Domein te realiseren met bijhorende (veilige) ondersteuning en samenhang van het applicatielandschap en de gegevensuitwisseling. De afgelopen jaren hebben ook de regie-systemen qua functionele mogelijkheden een enorme ontwikkeling doorgemaakt en voldoen deze steeds beter aan de veelvoud van klantwensen en de gestelde en voortdurend in ontwikkeling zijnde overheidseisen.

Met de keuze voor het (her-)verwerven en implementeren van een regie-applicatie moet tegemoet gekomen worden aan de wens van de gemeente Nijkerk om de gegevensuitwisseling tussen frontoffice en backoffice maximaal te ondersteunen door integratie. Gemeente Nijkerk wenst een zo uniform en integraal mogelijke procesuitvoering en optimale integratie tussen de nieuwe regie-applicatie en de back-office applicaties (Suites4SociaalDomein van Centric Public Solutions voor Wmo en JeugdNet van ZorgNed Automatisering voor de Jeugdwet (specifiek Zorg In Natura, bij FoodValley)). De uitvoerige mogelijkheden hiertoe worden open gelaten, en kunnen worden uitgewerkt in de wens 1 Optimaal werkend berichtenverkeer iWmo en iJW en/of koppelinguitwisseling in de situatie van de gemeente Nijkerk in bijlage 5 Programma van wensen.

Gemeente Nijkerk wenst de aangeboden oplossing zo optimaal mogelijk aan te laten sluiten bij de eigen organisatiebehoeften en de reeds in gebruik zijnde applicaties. Hierbij dienen de indicaties Wmo en Jeugdwet geautomatiseerd vanuit de aangeboden oplossing aan de in gebruik zijnde backoffice-oplossingen aangeboden te worden, zodanig dat correcte verwerking hiervan plaatsvindt in deze backoffice-oplossingen voor tenminste correcte financiële verwerking van de iWmo en iJW-berichten. Gemeente Nijkerk heeft hiermee een werkende situatie voor ogen, gelijk aan de huidige situatie, voor zowel Wmo als Jeugdwet als een minimum.

Gemeente Nijkerk onderscheidt twee fases ten aanzien van de toekomstige situatie.

De eerste fase betreft een goede regie-applicatie voor medewerkers van de gemeente Nijkerk, met het accent op Wmo en Jeugdwet. Zowel het leveren van een passende oplossing als de bijbehorende implementatie van deze oplossing maken onderdeel uit van deze aanbestedingsopdracht.

De tweede fase betreft de doorontwikkeling naar burgers en samenwerkende partijen in de keten (zoals zorgaanbieders, voorliggend veld, scholen, huisartsen, etc.), met de focus op het echt regie kunnen voeren, efficiency en effectiviteit en domein-brede gegevensuitwisselingen (inclusief de Participatiewet, Schuldhulpverlening, Leerplicht en Leerlingenvervoer, Procesregie Veiligheid en de VerwijsIndex). Een en ander wordt verder uitgewerkt in wens 2. Burger-self-service en/of ketensamenwerking in de regie-processen en wens 3. Inzicht in gegevens van andere Sociaal Domein applicaties (DAT-informatie) en/of intake en regie voeren en doorgeleiden naar andere Sociaal Domein applicaties (zie bijlage 5 Programma van Wensen). De oplossing wordt in deze aanbesteding op haar (on)mogelijkheden beoordeeld ten aanzien van deze fase. Het leveren van een passende oplossing maakt volledig onderdeel uit van deze aanbestedingsopdracht. De hiervoor benodigde implementatie maakt geen onderdeel uit van deze aanbestedingsopdracht.

1.5.3 Kengetallen

De gemeente heeft een inschatting gemaakt van het aantal gebruikers van de oplossing. In MensCentraal werken momenteel 56 gebruikers in de rol van uitvoerder en 2 gebruikers vanuit de rol van beheerder. In het vervolg van deze paragraaf worden kengetallen voor Jeugdwet en Wmo gepresenteerd. Voor Wmo wordt onderscheid gemaakt in Wmo-oud en -nieuw; Wmo-oud betreffen alle Wmo-categorieën die voor 2015 bestonden, Wmo-nieuw betreffen alle Wmo-categorieën die vanaf 2015 met de komst van de zogenaamde 3 Decentralisaties in het Sociaal Domein (3D) onderdeel uitmaken van de Wmo. Jeugdwet en Wmo-nieuw worden geregistreerd in de huidige regie-applicatie, Wmo-oud wordt voorsnog geregistreerd in de back-office-applicatie Suites4SociaalDomein. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat de nieuwe regie-oplossing ook de uitvoering van Wmo-oud volledig, en op uniforme wijze met Wmo-nieuw, zal gaan ondersteunen.

Kengetallen Wmo-nieuw en Jeugdwet (uit Mens Centraal, peildatum 31-12-2020)

Betreft	Aantal
Lopende klanten Wmo-nieuw en Jeugdwet	1356
Aantal maatwerkvoorzieningen:	
Wmo-nieuw (begeleiding en dagbesteding)	630
Jeugdwet (alle subcategorieën)	993
Aantal nieuwe aanvragen Jeugdwet en Wmo-nieuw	1779
Aantal afgehandelde aanvragen Jeugdwet en Wmo-nieuw	1305

Kengetallen Wmo-oud (uit Suites4SociaalDomein, peildatum 31-12-2020)

Betreft	Aantal
Lopende klanten Wmo-oud	3639
Aantal maatwerkvoorzieningen:	
Huishoudelijke Hulp	749
Rolstoelen	349
Vervoersvoorzieningen	1735
Woonvoorzieningen	776
Aantal nieuwe aanvragen Wmo-oud	2003
Aantal afgehandelde aanvragen Wmo-oud	875

1.6 Scope van de opdracht

Let op: Voor de exacte scope van de opdracht is het programma van eisen (zie bijlage 4 in de aanbestedingsdocumenten) altijd leidend. Onderstaand wordt enkel een samenvattende opsomming gegeven om een snel beeld te verkrijgen van de aanbestedingsscope.

De opdracht is het leveren van een regie-applicatie voor het Sociaal Domein (Jeugdwet en Wmo).

De aan te besteden opdracht betreft ten minste:

- het als Software as a Service (verder: SaaS) ter beschikking stellen van de regie-applicatie;
- het technisch implementeren van de regie-applicatie inclusief de benodigde koppelingen;
- het organisatorisch implementeren van de regie-applicatie, in samenwerking met de gemeente;
- het opleiden van 1 klasje functioneel beheer, 1 klasje administratie in de frontoffice-oplossing en een een volwaardige consulentenopleiding voor 60 medewerkers in 6 klasjes, met een extra veegklasje voor als medewerkers onverhoopt verhinderd zijn;
- conversie van de gegevens zoals uitgewerkt in het programma van eisen en paragraaf 1.6.2 van dit document en het programma van eisen;
- het (technisch) beheer en onderhoud van de regie-applicatie.

Dit voor de totale duur van de looptijd, initieel en ten minste voor 5 jaar met viermaal de mogelijkheid om deze met twee jaar te verlengen, leidend tot een maximale looptijd van 13 jaar. Het betreft dan specifiek het leveren, het implementeren en het technisch onderhouden van een totaaloplossing voor ten minste de uitvoering van de beschreven opdrachtscope, inclusief koppelingen.

De opdracht wordt gegund op grond van de economisch meest voordelige inschrijving, die wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De oplossing bestaat bij voorkeur uit één systeem maar mag tevens bestaan uit een samenhangende combinatie van producten en diensten.

De oplossing dient als SaaS-dienst aangeboden te worden. Hierbij dient technisch beheer volledig meegeleverd te worden. Het functioneel beheer van de oplossing geschiedt door de gemeente zelf. Dit alles voor de totale duur van de overeengekomen looptijd en binnen de geoffreerde inschrijvingsprijs.

De scope van deze opdracht bestaat uit de onderstaande weergegeven hoofdfunctionaliteiten, en standaardkoppelingen.

1.6.1 Functionele scope en koppelingen

Hoofdfunctionaliteit

De oplossing levert ten minste de volgende hoofdfunctionaliteiten:

- Procesondersteuning voor de regiefunctie ten behoeve van Wmo; ter juiste registratie van inwoners en hun kenmerken, zorgvraag en -behoeften, zorginzet en -indicaties en Wmo-verstrekingen (Zorg In Natura, financiële verstrekingen en PGB). De registratie van de laatstgenoemde verstrekingen wordt ondersteund door een producten- en dienstencatalogus die kan bestaan uit landelijke, regionale en lokale maatwerkvoorzieningen. Zodanig dat in de aangeboden oplossing maximale regie kan worden gevoerd en het betaalbaarstellen van gerelateerde vergoedingen aan inwoner of crediteur in de back-office (Suites4Sociaal Domein van Centric Public Sector Solutions) correct verwerkt kunnen worden.
- Procesondersteuning voor de regiefunctie ten behoeve van de Jeugdwet; ter juiste registratie van inwoners en hun kenmerken, zorgvraag en -behoeften, zorginzet en -indicaties en Jeugdwet-verstrekingen (Zorg In Natura, financiële verstrekingen en PGB). De registratie van de laatstgenoemde verstrekingen wordt ondersteund door een producten- en dienstencatalogus die kan bestaan uit landelijke, regionale en lokale maatwerkvoorzieningen. Zodanig dat in de aangeboden oplossing maximale regie kan worden gevoerd en het betaalbaarstellen van gerelateerde vergoedingen aan inwoner of crediteur in de back-office (JeugdNet van ZorgNed Automatisering bij FoodValley) correct verwerkt kunnen worden.

Koppelingen

De regie-applicatie moet ten minste koppelen / integreren met:

- Basis Registratie Personen (BRP), GBA-V en VOA;
- Zaaksysteem Djuma van Circle Software;
- Gemeentelijk GegevensKnooppunt (GGK);
- Suites4SociaalDomein van Centric Public Solutions;
- JeugdNed van ZorgNed Automatisering.

1.6.2 Conversie

Gemeente Nijkerk wenst zoveel mogelijk gegevens uit MensCentraal te converteren. De minimale vereisten zijn beschreven in Bijlage 5 Programma van Eisen, paragraaf Conversie.

Let op: de conversie maakt tevens onderdeel uit van het Programma van Wensen, onderdeel Implementatieplan. Het wordt positief beoordeeld en gewaardeerd als inschrijvers meer dan de minimale vereisten converteren.

De minimaal te converteren gegevens zijn hieronder weergegeven:

1) Algemeen

Inwonerregistraties, alle notities (met datum, auteur, toegewezen collega, onderwerp, vrije tekst), gezins- en relatiecontext (wie met welke rol en contactgegevens).

2) Proces aanmeldingen/intake

Alle processen (soort melding, originele hulpvraag, behandelend ambtenaar, inclusief begin- en einddatum, reden aanmelding, indiener, en het resultaat).

3) Proces analyse/diagnose/planvorming

- alle processen (soort proces, behandelend ambtenaar, inclusief begin- en einddatum, resultaat);
- de meest actuele ZRM-matrix en eigen onderzoeksgegevens (zoals bijvoorbeeld betrokkenheid van hulpverlener, algemeen oordeel zelfredzaamheid, inzet voorliggende voorzieningen, algemeen advies);
- het laatste ondersteuningsplan.

4) Proces beschikken en toewijzen

- alle processen (soort proces, behandelend ambtenaar, inclusief begin- en einddatum, resultaat);
- alle actuele en historische indicaties (toegekend en ingetrokken, inclusief alle velden (gelijk aan de standaard iWmo en iJW, aangevuld met een algemeen toelichtingsveld);
- alle documenten (bijvoorbeeld ondersteuningsplan, beschikking etc.), inclusief datum document, algemene omschrijving en de documenten zelf.

Om de inschrijver een beeld te geven van de te converteren gegevens zijn in Bijlage 7 Schermprints ten behoeve van conversie schermprints opgenomen van 1) Zaaktype Gebiedsgericht Werken Nijkerk, 2) Zaaktype Beschikken en Toewijzen Jeugd, 3) Contactmomenten en Notities.

Het aantal te converteren documenten wordt geschat op 30.000.

De huidige regie-applicatie MensCentraal van Lost Lemon blijft na de implementatie van een eventueel nieuwe regie-applicatie op 31-12-2021 nog een jaar doordraaien tot 31-12-2022. Als er niet genoeg informatie beschikbaar is, kan dit gedurende 2022 nog handmatig gemigreerd of aanvullend geconverteerd worden. Dit maakt geen onderdeel uit van deze opdrachtscope.

1.6.3 Implementatie

De oplossing dient uiterlijk 31 december 2021 volledig geïmplementeerd te zijn voor de volledige opdrachtscope voor de eerste fase, zoals beschreven in paragraaf 1.5.2.

Let op: de volledige oplossing (inclusief volledige invulling van het programma van wensen op basis van schriftelijke uitwerkingen en de presentatie/demonstratie) maakt onderdeel uit van het aanbod. Er wordt hier geen onderscheid gemaakt in fase 1 en fase 2 ten aanzien van het beschikbaar stellen van de volledig aangeboden oplossing. De implementatie van fase 1 maakt onderdeel uit van de scope en het aanbod. De implementatie fase 2 maakt geen onderdeel uit van de opdrachtscope.

Inschrijver dient een volledig implementatieplan in (zie bijlage 5 Programma van Wensen) waarmee hij aantoont de volledige technische implementatie, inclusief werkende koppelingen op een beheerste en effectieve wijze uit te gaan voeren. De inschrijver neemt de volledige coördinatie op zich voor de implementatie van goed werkende koppelingen. De implementatie omvat ook de conversie, hiervoor wordt verwezen naar paragraaf 1.6.2.

1.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door Jonie Meijer-Bakarbessy, Inkoop Nijkerk.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.TenderNed.nl/e-gids>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

2 Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	31 maart 2021
Uiterste datum tot het stellen van vragen	Donderdag 15 april 2021, 9:00 uur
Verzending antwoorden op vragen d.m.v. eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 22 april 2021
Uiterste datum stellen van verduidelijkende vragen	Donderdag 29 april 2021, 9:00 uur
Verzending antwoorden op verduidelijkende vragen d.m.v. tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 6 mei 2021
Uiterste datum indiening offertes	Donderdag 27 mei 2021, 9.00 uur
Proces verbaal van inschrijving	Donderdag 27 mei 2021
Controle bewijsstukken	Donderdag 27 mei 2021
Beoordelen offertes	27 mei tot 2 juni 2021 (3 juni papieren beoordeling)
Beoordelen gebruik(er)svriendelijkheid (demonstratie/presentatie, virtueel)	Maandag 7 juni 2021 (ochtend en middag) Woensdag 9 juni 2021 (ochtend en middag)
Voorlopige gunning	Vrijdag 18 juni 2021
Definitieve gunning	Vrijdag 9 juli 2021

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en alle bijlagen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen tot uiterlijk donderdag 15 april 2021 9.00 uur via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.3 Nota van inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed.

Eventuele onduidelijkheden en aanvullende verduidelijkende vragen dienen wederom via TenderNed gesteld te worden. De gemeente zal geen nieuwe vragen in behandeling nemen. De beantwoording van de aanvullende vragen zal gepubliceerd worden in de tweede Nota van Inlichtingen.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten.

2.4 Opening van inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, zal de kluis in TenderNed worden geopend en worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, dat wordt gepubliceerd via TenderNed.

3 Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

3.2 Aan te leveren stukken bij de inschrijving

Aan te leveren stukken bij de inschrijving	
1	Ingevuld en ondertekend Inschrijfformulier en referentie (bijlage 1)
2	Gevraagde certificeringen, conform gestelde in paragraaf 4.4.2 (certificaten bijvoegen): - ISO 27001 - ISO 9001:2008 of 2015 Dan wel vergelijkbare alternatieven, zoals gespecificeerd in paragraaf 4.4.2.
3	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2)
4	Uittreksel(s) en evt. volmachten Handelregister voor valideren ondertekening UEA
5	Ingevuld en ondertekend prijzenblad (bijlage 3)
6	Voor akkoord getekend Programma van Eisen (bijlage 4)
7	Schriftelijke uitwerking selectie criterium Programma van Wensen (bijlage 5)
8	Service Level Agreement (SLA) (geldigheidsproduct, zie paragraaf 4.4.2)
9	Verzekeringscertificaten voor Beroeps- en Bedrijfsaansprakelijkheid (zie paragraaf 4.4.1)

3.3 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via j.bakarbessy@nijkerk.eu.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

Voor het indienen van de Inschrijving dient de inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen tot 120 dagen na het moment van sluiting. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmaatregelen worden getroffen, dient de inschrijver de Inschrijving in elk geval aanvullend gestand te doen tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

3.5 Prijsstelling en facturering

Inschrijver dient bijlage 3 prijzenblad volledig in te vullen en bij de inschrijving in te dienen als separaat document.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een inschrijving uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen waar daadwerkelijk geen kosten mee samenhangen, wordt € 0,00 ingevuld². Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
2. De offerteprijs moet op een integrale kostprijs gebaseerd zijn. Dit houdt in dat alle kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente accepteert geen andere kosten dan vermeld in de prijsbijlage.

Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturen mogen pas verzonden worden na levering en acceptatie van de prestatie, conform het facturatieschema zoals opgenomen in de Hoofdovereenkomst (bijlage 8).
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur in pdf-bestand sturen naar fb@nijkerk.eu.
3. Het referentienummer 1104566 en de contactpersoon van de gemeente Nijkerk vermelden bij de adressering op de factuur. De facturen dienen verder voorzien te zijn van de volgende informatie: Routenummer: 20221; FCL: 60.405; ECL: 38.032.
Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

3.6 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2020 zijn als bijlage 9 bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT). Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

3.7 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.8 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding.

3.9 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of

² Dit met inachtneming van het bepaalde in 3.13, waarin is aangegeven dat niet manipulatief, irreëel of strategisch ingeschreven mag worden.

aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren. Om de tweede inschrijver te bepalen vindt een herberekening plaats van de eindbeoordeling, op basis van de uitgevoerde beoordeling zonder de partij die in eerste instantie als eerste is geëindigd.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

3.10 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.11 Klachtenprocedure

Eventuele klachten worden in eerste instantie gemeld tijdens de aanbestedingsprocedure bij het stellen van vragen aan de aanbestedende partij. Mocht deze manier volgens de inschrijver onjuist of onvoldoende zijn geadresseerd in de Nota's van Inlichtingen, dan kan inschrijver terecht bij het regionale klachtenmeldpunt. Inschrijver wordt verzocht de klacht direct te melden en niet te wachten tot na het indienen van de inschrijving.

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: klachtenmeldpuntaanbesteden@isnv.nl.
- In deze klacht maakt inschrijver duidelijk om welke aanbesteding het gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het

klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

3.12 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

3.13 Manipulatieve, irreële of strategische inschrijving

Het indienen van een manipulatieve, strategische of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Dit brengt in elk geval met zich mee dat een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria, niet is toegestaan. De prijzen per onderdeel dienen reëel en marktconform te zijn (kortingen daargelaten). Kortingen dienen eveneens per onderdeel reëel te zijn en mogen aldus niet gebruikt worden om de beoordelingssystematiek te doorkruisen c.q. met het doel punten te scoren die niet overeenstemmen met de feitelijke inschrijving (manipulatie).

Wanneer er bij het openen van de inschrijving twijfel bestaat over de realiteit van de ingediende prijzen dan kan aan de betreffende inschrijver gevraagd worden om nader toe te lichten dat de ingediende prijzen (per onderdeel) reëel zijn voor de opdracht.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat aan de gestelde geschiktheidseisen wordt voldaan. Aan de bijlagen behorende bij deze aanbesteding mag niets gewijzigd worden op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig, ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving (Bijlage 2). Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting. Door het ondertekenen van het UEA gaat inschrijver akkoord met:

1. de in deel 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden bij onderdeel A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
2. de in deel 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden bij onderdeel B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
3. de in deel 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden bij onderdeel C. In de verklaring zijn de uitsluitingsgronden aangevinkt die van toepassing zijn.

Om de rechtmatige ondertekening van het door de inschrijver ingediende UEA te controleren moet de inschrijver een Uittreksel Handelsregister (specifiek voor Nederland: uittreksel van de Kamer van Koophandel) bij de inschrijving voegen. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving, en dient de naam te bevatten van de ondertekenaar van de aanmelding (specifiek: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Eventueel dienen hiertoe meerdere uittreksels geleverd te worden, zodat eenduidig herleidbaar is dat de ondertekening van de inschrijving (UEA) door de ondertekenaar rechtsgeldig is. Eventueel kan hierbij tevens gebruik worden gemaakt van een volmacht. Deze eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

De inschrijver dient een complete inschrijving in, waarbij alle bescheiden zoals genoemd in paragraaf 3.2 worden gevoegd. Om de verdere juistheid van het door de inschrijver ingediende UEA te controleren moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente de volgende aanvullende bewijsmiddelen indienen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden. Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden IIIA en IIIC, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

- Een Verklaring Afdracht Belastingen en Sociale Premies van de Belastingdienst. Inschrijver kan door middel van deze verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond IIIB, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), op hem niet van toepassing is. Deze eis geldt voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

Inschrijver dient deze bewijsmiddelen binnen 7 dagen via TenderNed aan te leveren aan de gemeente. Voor zover blijkt dat inschrijver niet in staat is (tijdig) bewijsmiddelen te overleggen en uitsluiting

alsnog volgt, staat het de gemeente vrij om de eerstvolgende gegadigde, die op grond van de selectiecriteria niet voor gunning in aanmerking kwam, alsnog uit te nodigen om bewijsmiddelen te overleggen en voor zover er geen sprake is van uitsluitingsgronden en deze inschrijver in staat is gebleken te voldoen aan de geschiktheidseisen en andere eisen tot gunning over te gaan.

4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren. Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige onderneming', een 'combinatie van ondernemingen' of in de vorm van 'hoofd- en onderaanneming'.

Ieder van deze vormen wordt aangeduid als 'de inschrijver'. De (combinatie van de) inschrijver dient een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming.

De zelfstandig ondernemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofd- en onderaanneming. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage 2 UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie alle bewijsmiddelen naast het UEA in te dienen als ware het een zelfstandige inschrijver als genoemd in paragraaf 4.4.1. ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Vanuit een combinatie kan een beroep worden gedaan op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.3.3 Hoofd- en onderaanneming

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Onderaannemers behoeven zodoende geen UEA en uittreksel van de Kamer van Koophandel te overleggen.

Doet de hoofdaannemer een beroep op de draagkracht van een onderaannemer om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, verstrek dan voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met daarbij het uittreksel van de Kamer van Koophandel voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op het UEA

4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

4.4.1 Financiële zekerheidsstelling

Inschrijver dient in het bezit te zijn van in ieder geval de volgende verzekeringen.

1. Een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, conform GIBIT 2020.
2. Een bewijs van een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid, conform GIBIT 2020.

Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

4.4.2 Technische bekwaamheid

Referentie

Inschrijver dient technische bekwaamheid aan te tonen door middel van een referentie.

De gemeente acht het van belang dat de inschrijver ervaring heeft met het leveren van een oplossing aan een gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband in relatie tot de beschreven opdrachtscope. Het betreft dan specifiek ervaring met het als SaaS-dienst leveren, implementeren en onderhouden van een regie-applicatie voor de in de scope genoemde hoofdfunctionaliteiten, inclusief de beschreven koppelingen en gevraagde integratie met een back-office applicatie, bij voorkeur Suites4SociaalDomein (van Centric Public Sector Solutions). Inschrijver toont deze ervaring aan de hand van één meest passende referentie aan. De referentie is niet ouder dan 3 jaar vanaf inschrijfdatum.

De referentie wordt gecontroleerd door de gemeente en kan worden opgevoerd in het Inschrijfformulier (bijlage 1).

Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van de onderstaande certificering (of gelijkwaardig):

- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best practices van ISO 27002) of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Voeg een geldig certificaat of verklaring aan de inschrijving toe.
- Inschrijver beschikt over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld: een kwaliteitsbeleid van de organisatie; concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren; de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst. Voeg een geldig certificaat aan de inschrijving toe. Indien de inschrijver niet beschikt over genoemde certificaten, dient de inschrijver een beschrijving van de bovenstaande onderwerpen bij de inschrijving in te dienen.

Service Level Agreement (SLA)

De gemeente wil bij de beoordeling van de inschrijving voldoende zekerheid hebben dat de service die de inschrijver zal verlenen tenminste in overeenstemming is met de gestelde eisen. Om deze reden dient de inschrijver de op de opdracht toepasselijke Service Level Agreement in te dienen, waarin ten minste de volgende informatie wordt verstrekt:

- Beschikbaarheid en performance van de functionaliteit;
- Supporttijden helpdesk;
- Prioritering en afhandeling meldingen met vermelding van serviceniveaus; periodieke rapportage en vaststelling inhoud;
- Serviceprocessen;
- De serviceorganisatie van de opdrachtnemer, zoals die van toepassing is op het beschikbaar stellen van de oplossing gedurende de gehele looptijd van de opdracht;
- Overlegstructuren;
- Aparte bijlage over security en privacy by design.

Deze SLA is een geldigheidsproduct. Dit betekent dat, als tijdens de beoordeling van de inschrijving blijkt dat de SLA niet aan de gestelde eisen voldoet, sprake is van een ongeldige inschrijving. Op dat moment zal de inschrijving dus terzijde worden gelegd en van verdere beoordeling worden uitgesloten.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

De eisen in het programma van eisen (bijlage 4) dienen zonder enig voorbehoud door inschrijver geaccepteerd te worden en/of geleverd te worden met betrekking tot de opdrachtsscope. Indien hieraan door inschrijver niet in het geheel wordt voldaan dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname. De prijsstelling gerelateerd aan de gestelde eisen dient in zijn geheel in de inschrijving opgenomen te worden, zonder enige uitzonderingen, zodat een totaal inzicht ontstaat in alle kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst. De prijsstelling wordt hiervoor separaat op het prijzenblad uitgevraagd. Deze prijsstelling wordt mede meegenomen in de beoordeling van de inschrijvingen en het (voorlopige) gunningsbesluit.

Let op: de eisen in het programma van eisen zijn zo zorgvuldig en duidelijk mogelijk geformuleerd. Echter: indien eisen door hun formulering zo gesteld zijn dat inschrijver hieraan niet dreigt te kunnen voldoen - en er met een verzoek tot aangepaste formulering geen afbreuk wordt gedaan aan de onderliggende intentie van de eis - dan vragen wij nadrukkelijk dit kenbaar te maken met het indienen van een vraag en/of een opmerking in de inlichtingenronde. Wij zouden het betreuren als formuleringen onbedoeld leiden tot uitsluiting van geschikte inschrijvers en hun inschrijvingen. De gemeente kan deze gevallen dan beoordelen en bepalen of bijstelling van een dergelijke eis passend is in het licht van haar aanbesteding en behoefte(n). Aan deze mogelijkheid kunnen geen rechten worden ontleend. Indien hiervan geen gebruik is/wordt gemaakt, geldt te allen tijde de formulering van eisen zoals gesteld in Bijlage 4 Programma van Eisen.

5.2 Programma van Eisen

Inschrijver dient bijlage 4 te ondertekenen voor akkoord en in te dienen bij de inschrijving. Het niet voldoen aan alle eisen leidt tot uitsluiting.

6 Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing.

De inschrijver wiens inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking komt, zal dit per brief medegedeeld worden. Indien inschrijver het met de betreffende beslissing niet eens is, heeft hij op straffe van verval van recht om dit in een later stadium alsnog te doen, de mogelijkheid om binnen 20 dagen na dagtekening van genoemde brief in rechte op te komen tegen de beslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem.

Uitsluitend inschrijvingen die niet zijn uitgesloten als voornoemd, zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek. LET OP! Folders, brochures en internetverwijzingen worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving en zullen daarom niet beoordeeld worden.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de maximaal te behalen waarde per gunningscriterium.

Gunningscriterium	Waarde
<u>Prijs</u>	<u>30</u>
Prijscomponent 1 TCU (Total Cost of Usage) (zie Prijzenblad: bijlage 3)	25
Prijscomponent 2 Tarieven (zie Prijzenblad: bijlage 3)	5
<u>Kwaliteit</u>	<u>70</u>
Optimaal werkend berichtenverkeer iWmo en iJW en/of koppelingsuitwisseling in de situatie van de Gemeente Nijkerk	15
Burger-self-service en/of ketensamenwerking in de regie-processen	10
Inzicht in gegevens van andere Sociaal Domein applicaties (DAT-informatie) en/of intake en regie voeren en doorgeleiden naar andere Sociaal Domein applicaties	10
Onafhankelijkheid back-office	5
Implementatieplan (met aparte paragraaf conversie)	5
Gebruik(er)s- en/of beheervriendelijkheid met betrekking tot:	
a) Procesfunctionaliteit Jeugdwet/Wmo	15
b) Inrichting functioneel beheer	10
De genoemde onderdelen worden zichtbaar gemaakt en beoordeeld in een demonstratie/presentatie.	
<u>Totaal aantal te behalen punten</u>	<u>100</u>

De inschrijver met het in totaal hoogst behaalde aantal punten, komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

Gunningscriterium Prijs en puntentoekenning prijs

Inschrijvers dienen bijlage 3 Prijzenblad volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Aan de hand van het Prijzenblad worden de twee prijscomponenten beoordeeld. De twee scores, te weten TCU en tarieven, worden afzonderlijk op hele punten afgerond.

Prijscomponent 1 TCU wordt meegewogen met een maximaal te behalen aantal punten van 25.

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de totale kosten voor het gebruik van de totale oplossing gedurende de gehele potentiële looptijd (13 jaar) van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Onder het gebruik (Total Cost of Usage) worden alle kosten verstaan die inschrijver moet maken waardoor opdrachtgever het gebruiksrecht verkrijgt voor de gehele potentiële looptijd van de overeenkomst, waarmee invulling gegeven wordt aan de opdrachtscope, gerelateerde eisen en wensen. Let op: Alle incidentele kosten rondom de implementatie en transitie worden beschouwd in dit bedrag opgenomen te zijn. Ten aanzien van de betaling van deze incidentele kosten: deze kunnen wel direct na uitvoering van werkzaamheden, en acceptatie hiervan door de gemeente, worden gefactureerd en behoeven niet in de jaarlijkse kosten verrekend en aldus jaarlijks mee gefactureerd te worden. Vereiste: inschrijver vult het prijzenblad (Bijlage 3 Prijzenblad) volledig en conform instructies in.

De inschrijvers dienen een prijs in tussen de €450.000 exclusief btw (score 25 punten) en €700.000 exclusief btw (score 0 punten). Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw. Bij het indienen van een prijs die hoger is dan €700.000 wordt inschrijver uitgesloten. Bij het indienen van een prijs lager dan €450.000 krijgt inschrijver de maximale punten (25).

Aan de prijs die inschrijver opgeeft bij de inschrijving wordt een score toegekend, zoals weergegeven in onderstaande tabel:

Bedrag	Punten
€ 450.000,00	25
€ 460.000,00	24
€ 470.000,00	23
€ 480.000,00	22
€ 490.000,00	21
€ 500.000,00	20
€ 510.000,00	19
€ 520.000,00	18
€ 530.000,00	17
€ 540.000,00	16
€ 550.000,00	15
€ 560.000,00	14
€ 570.000,00	13

Bedrag	Punten
€ 580.000,00	12
€ 590.000,00	11
€ 600.000,00	10
€ 610.000,00	9
€ 620.000,00	8
€ 630.000,00	7
€ 640.000,00	6
€ 650.000,00	5
€ 660.000,00	4
€ 670.000,00	3
€ 680.000,00	2
€ 690.000,00	1
€ 700.000,00	0

Prijscomponent 2 Tarieven wordt meegewogen met een maximaal te behalen aantal punten van 5.

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de verschillende te hanteren tarieven van het in te zetten personeel gedurende de gehele potentiële looptijd (13 jaar) van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Opgave van deze tarieven geeft geen enkele verplichting tot afname en dient om een vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende aanbiedingen. De op het prijzenblad opgegeven tarieven zijn wél de tarieven die maximaal voor de verleende diensten in rekening kunnen/mogen worden gebracht. Let op: de gespecificeerde dienstverlening van de beschreven opdracht dient in opgave van de Total Cost of Usage meegenomen te worden. Het betreft hier aldus enkel tarieven die gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de beschreven opdracht. Vereiste: inschrijver vult het prijzenblad (Bijlage 3 Prijzenblad) volledig en conform instructies in.

Puntentoekenning vindt als volgt plaats: de inschrijver met de laagste prijs op de component Tarieven krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten van de betreffende component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding ten opzichte van de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

		Prijs laagste inschrijver	tarieven	
Score inschrijver	=	Prijs inschrijver	tarieven	maximaal aantal te behalen punten
			X	

De score van de prijscomponenten wordt niet gedeeld met het beoordelingsteam dat de kwaliteit gaat beoordelen. De score van de prijscomponenten wordt ná totale beoordeling van de kwaliteit bekend gemaakt en dan zal de eindscore per inschrijver bekend zijn.

Gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit acht beoordelaars (1x adviseur informatisering, 1x functioneel beheerder, 1x kwaliteitsmedewerker, 3x medewerker Sociaal Team Nijkerk, 1x beleidsadviseur, 1x medewerker administratie Wmo/Jeugdwet). Procesbegeleiders van Inkoop en InnoviQ maken geen deel uit van het beoordelingsteam.

De inschrijvers krijgen individueel een beoordeling aan de hand van rapportcijfers per gunningscriterium zoals hieronder beschreven. De beste inschrijver, zijnde de inschrijver die het meeste punten heeft behaald op kwaliteit, kan maximaal 70 punten halen voor het gunningscriterium Kwaliteit. Afhankelijk van de behaalde rapportcijfers zal het aantal punten per inschrijver bepaald worden.

Alle kwaliteitsonderdelen worden individueel beoordeeld door leden van de beoordelingscommissie en er zal vervolgens in consensus per onderdeel een eindoordeel bepaald worden. Dit eindoordeel is bepalend voor de eindscore van het aantal punten per kwaliteitscriterium.

Voor de uitwerking van de gunningscriteria wordt verwezen naar bijlage 5 Programma van Wensen. Het betreft de gunningscriteria:

1. Optimaal werkend berichtenverkeer iWmo en iJW en/of koppelingsuitwisseling in de situatie van de Gemeente Nijkerk;
2. Burger-self-service en/of ketensamenwerking in de regie-processen;
3. Inzicht in gegevens van andere Sociaal Domein applicaties (DAT-informatie) en/of intake en regie voeren en doorgeleiden naar andere Sociaal Domein applicaties;
4. Onafhankelijkheid back-office;
5. Implementatieplan (met aparte paragraaf conversie);
6. Gebruik(er)s- en/of beheervriendelijkheid met betrekking tot:
 - a) Procesfunctionaliteit Jeugdwet/Wmo
 - b) Inrichting functioneel beheer

Het laatstgenoemde gunningscriterium **Gebruik(er)s en/of beheervriendelijkheid** betreft de demonstratie/presentatie en wordt op twee deelonderwerpen beoordeeld. In bijlage 6 is het demonstratiescript opgenomen voor dit gunningscriterium.

Puntentoekenning kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk een rapportcijfer van 4 tot en met 9 toe aan de inschrijvingen. Op basis hiervan wordt een consensus rapportcijfer gegeven. Deze cijfers worden als volgt omgerekend voor het toe te kennen aantal punten:

Oordeel	Rapportcijfer beoordelingscommissie	Toegekend aantal punten voor de beoordeling
Onvoldoende	4	0
Matig	5	2
Voldoende	6	4
Ruim voldoende	7	6
Goed	8	8
Zeer goed	9	10

Het toegekend aantal punten voor de beoordeling (zie laatste kolom) wordt gedeeld door tien, leidend tot een factor waarmee de maximaal te behalen score wordt vermenigvuldigd.

Rekenvoorbeelden:

Stel inschrijver 1 scoort op het onderdeel *Implementatieplan* (maximaal te behalen punten: 5) het rapportcijfer 6. Dan correspondeert dit rapportcijfer met een toegekend aantal punten van 4 en een factor van 0,4. De totale score wordt dan 2 punten ($0,4 \times 5$).

Stel inschrijver 2 scoort op het onderdeel *Optimaal werkend berichtenverkeer iWmo en iJW en/of koppelingsuitwisseling in de situatie van de Gemeente Nijkerk* (maximaal te behalen punten: 15) het rapportcijfer 8. Dan correspondeert dit rapportcijfer met een toegekend aantal punten van 8 en een factor van 0,8. De totale score wordt dan 12 punten ($0,8 \times 15$).

Het onderdeel gebruik(er)s- en/of beheervriendelijkheid (demonstratie/presentatie) moet met een consensusbeoordeling van een voldoende worden afgesloten (dus een 6, 7, 8 of 9), anders volgt terzijdelegging van de inschrijving.

Het uiteindelijke rapportcijfer per kwaliteitsvraag zal op basis van consensus tot stand komen en de totale punten worden berekend conform de systematiek zoals beschreven in paragraaf 6.2. De totale score op de kwaliteit en prijs is bepalend voor de ranking. Bij een gelijke score wordt de ranking bepaald door de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien beide inschrijvingen naast een gelijke score op kwaliteit tevens een gelijke score op prijs hebben, zal de ranking worden bepaald door loting onder toezicht van een notaris.

6.3 Gunning en uitsluiting

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

De inschrijver die (vooral nog) niet in aanmerking komt voor gunning, ontvangt een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrief zal vermeld worden aan wie de gemeente voornemens is te gunnen en zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing worden opgenomen.

Voor deze inschrijver(s) bestaat de mogelijkheid, op straffe van verval van het recht dit in een later stadium alsnog te doen, in rechte op te komen tegen het gunningsvoornemen door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland, locatie Arnhem. De termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de voorlopige gunningsbeslissing. De dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden betekend aan de gemeente. Bij het

aanvragen van een datum voor de mondelinge behandeling van het kort geding dient rekening gehouden te worden met de verhinderdata van (de advocaat van) de gemeente.

6.4 Overeenkomsten en voorbehoud

De partij aan wie gegund wordt, gaat de overeenkomsten met de gemeente aan die als bijlage bij dit document zijn gevoegd (te weten de Hoofdovereenkomst met daarbij behorende GIBIT 2020 en de Standaard Verwerkersovereenkomst). Deze overeenkomsten zullen na definitieve gunning worden getekend.

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.

7 Bijlagen

In aparte documenten bij dit Aanbestedingsdocument bijgevoegd:

- Bijlage 01** **Inschrijfformulier (incl. referentie en certificeringen)**
- Bijlage 02** **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
- Bijlage 03** **Prijzenblad**
- Bijlage 04** **Programma van Eisen**
- Bijlage 05** **Programma van Wensen**
- Bijlage 06** **Demonstratiescript**
- Bijlage 07** **Schermdrukten ten behoeve van conversie**
- Bijlage 08** **Hoofdovereenkomst (concept)**
- Bijlage 09** **Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT, 2020)**
- Bijlage 10** **Standaard Verwerkersovereenkomst (concept)**
- Bijlage 11** **Wachtkamerovereenkomst (concept)**