

Offerteaanvraag

Informatiesysteem ondersteuning Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (DD JGZ)

25 augustus 2022
Kenmerk 2022-MO-01
Versie 1.0
Definitief



Aanbesteding
Financiën, Inkoop en Juridische Zaken
Gemeente Utrecht
inkoop@utrecht.nl

bronversie Format A-104 v20210316

Inhoud

1	De opdracht	4
2	De aanbesteding	10
3	Uw inschrijving	12
4	De beoordeling	14
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
6	Eisen	21
7	Gunningscriteria	25

Bijlagen die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Bijlage 1,	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2,	Opgave referentieprojecten
Bijlage 3,	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 4,	Prijsinvulformulier
Bijlage 5,	GIBIT 2020
Bijlage 6,	Overeenkomst
Bijlage 7,	Handleiding Social Return
Bijlage 8,	Functioneel Programma van Eisen DD JGZ
Bijlage 9,	Casuïstiek DD JGZ
Bijlage 10,	Niet Functionele Requirements DD JGZ
Bijlage 11,	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12,	Wensen invulformulier DD JGZ
Bijlage 13	BRP koppeling DD JGZ

1 De opdracht

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot een informatiesysteem voor de ondersteuning van het Digitale Dossier DD Jeugdgezondheidszorg (hierna DD JGZ). De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De afdeling Jeugdgezondheidszorg van de gemeente Utrecht zet het Digitaal Kind Dossier in voor het volgen van de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd van -9 maanden tot 18 jaar en de prenatale zorg aan toekomstige ouders. De verwachting is dat in de toekomst de Jeugdgezondheidszorg ondersteuning biedt aan kinderen, jongeren en jongvolwassenen tot en met 23 jaar.

De DD JGZ moet de komende jaren een goede ondersteuning bieden aan ouders, jongeren, zwangeren en JGZ professionals. Onderdeel van het informatiesysteem zijn:

- het digitale kind dossier waar de ontwikkelingen van het kind zijn vast te leggen en te volgen zoals het vaccinatieprogramma, de groei van een kind en Van Wiechen-items/SDQ. JGZ professionals maken gebruik van dit onderdeel van het informatiesysteem.
- Een digitaal portaal waar ouders en jongeren informatie kunnen inzien van respectievelijk de kinderen of zichzelf binnen de geldende (wettelijke) kaders.
- Een digitaal ouderdossier (prenatale zorg) inclusief portaal voor onder andere het vastleggen van prenatale huisbezoeken, vaccinaties en overleg.

Bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de gemeente Utrecht gaan 260 medewerkers gebruik maken van het informatiesysteem.

De gemeente Utrecht biedt ondersteuning aan rond de 100.000 kinderen en hun ouders.

In onderstaande tabel is het aantal actieve en gesloten dossiers per leeftijdscategorie opgenomen.

	0-12	12-19	19+	Eindtotaal
Actief	51.550	29.107	17.668	98.325
Gesloten	12.598	12.164	58.629	83.391
Eindtotaal	64.148	41.271	76.297	181.716

1.2 Scope van de opdracht

Het informatiesysteem digitaal kind dossier ondersteunt (scope):

- De JGZ professionals bij het vastleggen, monitoren en signaleren van de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd 0-18 jaar (het Digitale Kind Dossier) zoals het vaccinatieprogramma, de groei van een kind en Van Wiechen-items/SDQ.

- Het uitwisselen van gegevens met landelijke platforms als Praeventis RIVM, Landelijk Schakel Punt, Centraal Administratiesysteem Neonatale Gehoorscreening(CANG,) van het NSDSKJ, Multisignaal, BabyConnect (toekomst) en Zorgdomein.
- Ouders en jongeren voor het maken van afspraken en inzien van de gegevens van respectievelijk de (eigen) kinderen of eigen dossier via een portaal volgens de landelijke criteria die hiervoor gelden.
- De prenatale zorg aan volwassenen (het volwassen dossier).
- Opvragen en inzien van dossiers door cliënten via het patiëntportaal.
- Flexibele inrichting van rapportages en dashboards voor intern gebruik en levering van data aan derden.
- Eenvoudig samenstellen en beschikbaar stellen van brieven en digitale vragenlijsten (brievenmodule) voor ouders en kinderen. Bij voorkeur op het door de ouders of het kind aangegeven kanaal (mail, portaal, sociale media).
- Omnichannel dienstverlening.

Het informatiesysteem beschikt over de volgende geautomatiseerde interfaces. Deze zijn verder uitgewerkt in bijlage 10 “Niet functionele requirements DD JGZ”.

Component	Beschrijving
Landelijk Schakel Punt	Landelijke Schakelpunt voor het routeren van clientinformatie tussen JGZ-organisaties van de gemeenten en provincies.
Praeventis RIVM	Praeventis RIVM is een extern register van RIVM waar screening gegevens in worden vastgelegd waaronder onder andere pre- en neonatale screenings (PNS). Praeventis RIVM wordt gebruikt en gevoed door verloskundigen, laboratoria, screeners, jeugdgezondheidsorganisaties en anderen die betrokken zijn bij de uitvoering van de screening. Via het Landelijk Schakel Punt levert het Digitaal Kind Dossier geautomatiseerd gegevens aan bij Praeventis RIVM.
ZorgDomein	ZorgDomein is een digitaal verwijlsprogramma waarop JGZ professionals zorgvragen, zorg aanbieden en op een snelle, veilige manier patiëntinformatie kunnen uitwisselen. Verbindt JGZ professionals én patiënten
CANG	De Nederlandse Stichting voor het Dove en Slechthorende Kind (NSDSK) beheert de online software CANG dat het proces van de neonatale gehoorscreening ondersteunt. Met behulp van het CANG kan de regiocoördinator het screeningsproces optimaal bewaken. Dataverzameling en evaluatieonderzoek In opdracht van de JGZ levert de NSDSK geanonimiseerde data van screening en diagnostiek aan, ten behoeve van landelijke monitoring van de neonatale gehoorscreening. De afdeling VOG voert in opdracht van het Centrum voor Bevolkingsonderzoek evaluatieonderzoeken uit met betrekking tot het programma van de gehoorscreening.
BabyConnect (toekomst)	BabyConnect is een versnellingsprogramma voor informatie-uitwisseling tussen patiënt/cliënt en professional (VIPP) voor instellingen in de geboortezorg.

Component	Beschrijving
	BabyConnect gaat in de toekomst ingezet worden voor de gegevensuitwisseling tussen DD JGZ en BabyConnect .
Multisignaal	Voor signalering van risico kinderen. De artsen en verpleegkundigen van Volksgezondheid zijn aangesloten op de landelijke Verwijsindex (VIR) / Multisignaal waar risicokinderen in worden gesignaleerd. Daarin worden uitsluitend BSN-nummer van het kind en de naam van de signalerend arts geregistreerd. Verschillende hulpverleners weten elkaar hierdoor sneller te vinden. Multisignaal is hét samenwerkingsinstrument voor professionals werkzaam in de (jeugd)zorg..
Data Buffet GGD GHOR	GGD GHOR Kennisnet Informatie uitwisselen en kennisdelen voor professionals op het gebied van de publieke gezondheidszorg en veiligheid.
Gezond leven check het even	Leerlingen uit klas 1 of 3 van het VMBO of klas 2 of 4 van de Havo/VWO, krijgen in dat schooljaar een uitnodiging van Volksgezondheid voor een gezondheidsonderzoek; de Check. Het onderzoek gaat over gezondheid van de leerlingen in zijn/haar dagelijks leven; op school, thuis en in zijn/haar vrije tijd. Het onderzoek vindt plaats op school tijdens een lesuur. De jeugdverpleegkundige van de Volksgezondheid is daarbij aanwezig. De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van GGD Gelderland-Midden heeft een tool ontwikkeld voor het gezondheidsonderzoek bij 14-jarigen in het voortgezet onderwijs. De tool 'Gezond leven? Check 't even!' bestaat uit een online vragenlijst met vragen op het gebied van gezondheid, leefstijl en op psychosociaal vlak. Leerlingen krijgen op basis van hun antwoorden terugkoppeling op maat, met tips en adviezen. Ook is er de mogelijkheid om met een jeugdarts of -verpleegkundige van de JGZ te spreken.
Datawarehouse	De database (data) van DD JGZ wordt dagelijks automatisch getransformeerd naar het gemeentelijke datawarehouse. Dit zodat de gemeente zelfstandig rapportages kan maken op basis van Tableau desktop/server en beveiligde opslag (7510). Dit vereist een open standaard service in Digitaal Kind Dossier.
GBA	Opvragen en controleren van GBA gegevens, zowel binnen gemeentelijk als buiten gemeentelijk.
ZorgMail	Voor het veilig mailen met kinderen, ouders en JGZ professionals.
VVE monitor	Vanuit de DD JGZ dagelijkse aanlevering van data aan de VVE montior (Voor – en vroegschoolse Educatie).
Printstraat	Voor het geautomatiseerd laten printen van brieven (enkelvoudig en in bulk).
Kofax	Scanproces voor het scannen van brieven en documenten naar DD JGZ.

1.3 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018-2022: 'Utrecht: ruimte voor iedereen' stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn.

- We investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen.
- Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie.
- We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden.
- We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.
- We willen dat in Utrecht iedereen mee kan doen, zowel in fysiek als sociaal opzicht. En dat de stad en haar voorzieningen voor iedereen toegankelijk zijn.

1.4 Speerpunten Volksgezondheid: Wat willen we bereiken?

Visie en speerpunten Volksgezondheid

- Gezondheid winst boeken
- Gezondheid achterstanden verkleinen
- Gezondheid kennis vergroten

In het bijzonder zetten we in op:

- Leefstijl: Brede leefstijlthema's, Sporten & bewegen, Roken, Alcohol en middelen- en medicatiegebruik
- Mentale factoren en stress: Geldzorgen bespreekbaar maken, Voorkomen psychische problemen
- Zorg- en hulpverlening: JGZ, rijksvaccinatieprogramma, Sociaal-medische zorg voor dak- en thuislozen, Uitvoering regionale toegang, etc.
- Fysieke leefomgeving: Gezonde leefomgeving, Voedselomgeving, Voorziening: veilige kinderopvang
- Sociale leefomgeving: Ouderschap en Collectieve aanpak opvoedondersteuning, Taalaanloop,
- Gezondheidsmonitoring en kennisontwikkeling: Monitoren van de volksgezondheid, Internationale kennisontwikkeling en toepassing, etc.

1.5 Jeugdgezondheidszorg: thema's

1. Zorg op maat

Gaat over het bevorderen van kansengelijkheid door in dialoog met ouders, jeugdigen en samenwerkingspartners te kijken wat nodig is: niet iedereen hetzelfde, maar de een wat meer, de ander wat minder, de een individueel, de ander in groepsverband. Zo spelen we ruimte vrij voor jeugdigen en ouders die meer ondersteuning nodig hebben.

2. Opgave gericht werken

De maatschappelijke opgaven rondom het kind en de jeugdigen in de stad en de wijken geven richting aan ons handelen. We vergroten onze kennis van de kenmerken van de wijk en de opgaven in de wijk verder en werken uit hoe die meer richtinggevend kunnen zijn.

3. Innovatie

Innovatie in techniek, aanpak en ondersteuning helpt ons om ouders en jongeren beter te ondersteunen.

We vertalen deze thema's naar de volgende ambities voor de periode 2021 – 2025

1. We vergroten het gebruik van onze preventieve kennis en vaardigheden in het jeugddomein
 - a. We zorgen dat er handzame informatie over onze kennis en toegevoegde waarde voor onze partners in het jeugddomein in Utrecht beschikbaar komt, onder andere in de vorm van goede voorbeelden in lijn met de JGZ Preventieagenda.
 - b. We vergroten onze kennis van onze partners en hun rol in het jeugddomein in Utrecht.
 - c. We investeren in de samenwerking met partners in het sociaal en medisch domein, zoals de geboortezorg, huisartsen en kernpartners op scholen.
2. We groeien verder in het leveren van zorg op maat
 - a. We evalueren het gebruik van zorglijnen en wijknormering en onderzoeken hoe we ze nog beter kunnen benutten.
 - b. We maken de collectieve aanpak een volwaardig onderdeel van ons aanbod.
 - c. We zetten onze inzet op De eerste 1000 dagen / Kansrijke Start door.
3. We vergroten onze kennis van de wijken
 - a. We gaan wijkdata gebruiken om onze kennis van de wijk en de opgaven te vergroten.
 - b. We werken uit hoe wijkdata en -opgaven meer richtinggevend kunnen zijn voor ons handelen.
4. We blijven onze werkwijze vernieuwen
 - a. We zetten in op een portaal om ouders/verzorgers en jeugdigen meer inzicht te geven in hun dossier en de dienstverlening te verbeteren.
 - b. We onderzoeken het gebruik van verschillende communicatiekanalen en digitale innovatie (Blended Health) voor betere informatievoorziening en dienstverlening op maat.

1.6 Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema 'Gezond Stedelijk Leven' zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant 'Beton in een circulaire economie' heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de [Global Goals](#). Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de [toegankelijkheid](#) van de stad voor iedereen (met het VN-verdrag handicap). Daarbij past de gemeente de [Utrecht Standaard Toegankelijk](#) toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.7 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan 100.000,00 euro vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

2 De aanbesteding

2.1 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat opdrachtgever deze opdracht aan één inschrijver wil gunnen om de monitoring op eenduidig en gelijkwaardig niveau uit te voeren.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.

- Geheimhouding: .Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

2.3 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

3 Uw inschrijving

Let op

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Informatiefase

3.1.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot 1 augustus 2022, 11.00 uur. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed, uiterlijk 8 augustus 2022. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld tot uiterlijk 22 augustus 2022, 11.00 uur, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op TenderNed ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed, uiterlijk 26 augustus 2022.

3.1.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Zitten er elementen in uw voorgenomen inschrijving die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen? Stel dan hierover een vraag tijdens de informatiefase. Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

3.1.3 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot 1 augustus 2022, 11.00 uur. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed, uiterlijk 8 augustus 2022. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld tot uiterlijk 22 augustus 2022, 11.00 uur, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op TenderNed ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed, uiterlijk 26 augustus 2022.

3.2 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór 19 september 2022, 11.00 uur, de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Eis 1, Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Eis 2, NEN 7510
- Eis 3, Referentieopdracht
- Gunningcriterium 1, Wensen
- Gunningcriterium 2, Casus + toelichting basis functionaliteit
- Gunningcriterium 3, Plan van aanpak, migratie
- Gunningcriterium 4, Demonstratie
- Gunningcriterium 5, Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie hoofdstuk 5):

- Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

4 De beoordeling

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

4.1 Beoordelingsteam

De gemeente heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de inschrijvingen beoordeelt op de gunningscriteria. Dit beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie materiedeskundigen. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in fasen.

4.2.1 Fase 1: toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is een van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

4.2.2 Fase 2: beoordelen op gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode. De gunningscriteria worden zowel absoluut als relatief beoordeeld.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriteria 2, 3 en 4.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

De beoordeling gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige kwalificatie toe op basis van de schaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige kwalificaties bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve kwalificatie is de kwalificatie waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt.

Absolute beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 1, wensen.

De gemeente heeft per wens het aantal punten vermeld. Het maximaal aantal te behalen punten is ****.

U krijgt punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{uw behaalde punten} \div \text{*** punten})$$

Relatieve beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 5, prijs.

De beoordeling gaat als volgt:

De inschrijving met de laagst aangeboden waarde krijgt 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 \times (\text{laagst aangeboden waarde} \div \text{waarde inschrijving})$$

4.2.3 Fase 3: berekenen totaalscore

De kwalificatie welke het beoordelingsteam per gunningscriterium heeft toegekend, wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door de punten behorende bij de kwalificatie te vermenigvuldigen met de weegfactor van het gunningscriterium.

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

4.2.4 Fase 4: afronden oordeel

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 3 Prijs, het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Als vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 3 Prijs van die inschrijvingen ook weer gelijk is, bepaalt een loting, uitgevoerd door een aanbestedingsjurist van de gemeente, de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

4.2.5 Fase 5: bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving per perceel heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. Bij de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen via TenderNed een bericht met motivering.

4.2.6 Fase 6: Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

4.3 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking.

De gemeente kan in deze fase ook de referenties verifiëren via de e-mailadressen die u in het formulier 'opgave referentieprojecten' heeft opgegeven. Heeft een referent na zeven werkdagen nog niet gereageerd? Dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig vanwege niet voldoen aan de minimumeisen.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente doet dan fase 2 t/m 6 van de beoordelingsprocedure uit paragraaf 4.2 opnieuw, zonder de alsnog afgewezen inschrijver. Bereiken de gemeente en de inschrijver geen overeenstemming over de te sluiten overeenkomst? Dan gaat de gemeente in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

4.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door de onderaannemer ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5.2.1 Informatiebeveiligingscertificaat

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig informatiebeveiligingscertificaat binnen de gezondheidszorg conform NEN 7510 (inclusief NEN 7512 en NEN 7513) of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging binnen de gezondheidszorg.

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig informatiebeveiligingscertificaat conform NEN 7510 (inclusief NEN 7512 en NEN 7513) of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging binnen de gezondheidszorg.

5.2.2 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u of uw onderaannemer voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 1 augustus 2019. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met implementatie en beheer digitaal kind dossier

U heeft een applicatie voor de ondersteuning van een digitaal kind dossier met een omvang van minimaal 30.000 kinddossiers geïmplementeerd en beheerd gedurende een looptijd van minimaal 12 maanden bij een aanbestedende dienst in de afgelopen drie jaar.

6 Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Alle functionele eisen zijn opgenomen in bijlage 8, Functioneel Programma van Eisen. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

6.1 Eisen aan Social Return duurzaamheid

- Eis 1 Op deze opdracht is minimaal 5% inzet op Social Return van toepassing.
- Eis 2 Uw inschrijving voldoet aan de minimum duurzaamheidseisen ICT-hardware en mobiele apparaten volgens de productgroepcriteria- en eisen van Piano expertisecentrum aanbesteden.

6.2 Commerciële eisen

- Eis 3 Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 4 De kostenopbouw vindt plaats conform het in bijlage 4 'Prijsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 5 Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.
- Eis 6 Bij een vervolgoopdracht binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke opdracht. Voor de periode daarna worden de tarieven gecorrigeerd op basis van de gehanteerde indexeringsregeling .

Indexering

- Eis 7 Alle prijzen en tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2024.
- Eis 8 Ten hoogste één maal per jaar kunnen de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 januari 2024.
- Eis 9 Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:
$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$

Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:
Dienstenprijsindex (DPI)
Periode: jaarindex.
Voor de indexcijfers geldt:
Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van twee jaar geleden.
Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.

- Eis 10** Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 11** Uw voornemen voor prijsverhoging wordt minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend gemaakt aan de contractmanager of contractverantwoordelijke van de gemeente Utrecht. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht.

Facturatie en betaling

- Eis 12** U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente Utrecht: fd.crediteuren@utrecht.nl . Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:
Gemeente Utrecht, IBF
Organisatieonderdeel en afdelingsnaam
Postbus 10080
3505 AB Utrecht
- Eis 13** Iedere factuur bevat het verplichtingennummer (10 posities) dat door de gemeente Utrecht bij de opdracht / bestelling is aangegeven.
- Eis 14** U stuurt één factuur per maand achteraf overeenkomstig het betalingsschema als opgenomen in het Prijsinvulformulier.
- Eis 15** Indien in de opdracht is aangegeven dat de verplichting een verzamelverplichting betreft, dan kunt u voor opdrachten die binnen week zijn verricht/bestellingen die binnen één week zijn uitgeleverd een verzamelfactuur versturen. In dat geval sorteert u de factuurregels op uitleverdatum.
- Eis 16** Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de hieraan door de gemeente gestelde eisen. Indien e-factuur niet mogelijk is, dan is facturatie via een readable pdf-formaat op een door de gemeente aangegeven e-mailadres ook toegestaan. Andere vormen van facturatie accepteert de gemeente niet. Op de factuur vermeldt u:
- naam, adres, postcode, woonplaats, IBAN-nummer en BIC-gegevens, BTW-nummer en KvK-nummer;
 - het unieke factuurnummer;
 - de factuurdatum;
 - omschrijving van de levering en/of diensten;
 - factuuradres;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
 - het door Opdrachtgever afgegeven bestelnummer. Op de factuur staat altijd maar één bestelnummer
 - eventuele nadere eisen in overleg met Opdrachtgever;

- bij een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het bestelnummer ▪ van de corresponderende debetfactuur.

Eis 17 Betaling zal plaatsvinden door gemeente Utrecht binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.

6.3 Juridische eisen

Eis 18 U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de GIBIT 2020 (bijlage 5). Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.

Eis 19 U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst (bijlage 6).

Eis 20 Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 11).

Eis 21 U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept overeenkomst (bijlage 6).

Eis 22 U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van 4 jaar en vermoedelijk ingaat op 1 januari 2023. De overeenkomst kent een éézijdige verlengingsoptie van 8 keer 1 jaar.

Eis 23 Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.

Eis 24 Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de gemeente Utrecht daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Eis 25 Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

Eis 26 U realiseert zich, dat de gemeente Utrecht ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van opdrachtgever als overheid. De gemeente Utrecht behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

Eis 27 Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:

- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
- inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);

- inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
- inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).
- De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

7 Gunningscriteria

7.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor:

Nr	Gunningscriterium	Weegfactor	Beoordeling
1	Wensen	20 %	Kwantitatief
2	Casus + toelichting basis functionaliteit	10 %	Kwalitatief
3	Plan van aanpak, migratie	20 %	Kwalitatief
4	Demonstratie	15 %	Kwalitatief
5	Prijs	35 %	Kwantitatief

In het kwalitatieve gunningscriterium is het maximaal aantal pagina's aangegeven dat u per mag gebruiken. Alle pagina's na de maximaal aangegeven hoeveelheid worden terzijde gelegd en verder niet beoordeeld.

Algemene toelichting bij de beoordelingstabel:

Wat onder de richtlijn beoordeling (midden van de tabel) staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

Voorbeeld:

Voorbeeld:

De uitgewerkte aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed, concreet en realistisch beantwoord (wat een kwalificatie zeer goed zou zijn), maar naar het oordeel van het beoordelingsteam overtuigt uw plan van aanpak niet zeer goed maar voldoende. Vanwege deze 2 verschillende kwalificaties wordt een score goed gegeven bijvoorbeeld.

7.2 Gunningscriteria

7.2.1 Gunningscriterium 1: Wensen

Weegfactor: 20 %

Beschrijving

In bijlage 8 “Functioneel Programma van eisen DD JGZ”, bijlage 9 “Casuïstiek DD JGZ” en bijlage 10 “Niet functionele requirements DD JGZ” staan alle functionaliteiten aangegeven. Per functionaliteit is aangegeven of deze functionaliteit behoort tot de basis functionaliteiten (E) dan wel tot de gewenste functionaliteiten (W). Voor de gewenste functionaliteiten (W) is per functionaliteit aangegeven welke waarde in punten de betreffende functionaliteit heeft. U geeft in bijlage 12 “Wensen invulformulier DD JGZ” aan of de functionaliteit al dan niet onvoorwaardelijk is inbegrepen in de basisfunctionaliteiten. Indien de gewenste functionaliteit voorwaardelijkheid bevat, ontvangt u geen punten. De som van de punten van alle (onvoorwaardelijk) inbegrepen gewenste functionaliteiten wordt opgeteld en gedeeld door het maximaal aantal te behalen punten (1030).

7.2.2 Gunningscriterium 2: Casus + toelichting basis functionaliteit

Weegfactor: 10%

Beschrijving

U voegt bij uw inschrijving een omschrijving op welke wijze u de basisfunctionaliteit en de uitgeschreven casuïstiek ondersteunt. Geef hierbij een onderbouwing van hetgeen u oplevert (basis functionaliteiten). Geef aan of en zo ja welke standaard componenten zijn voorzien in uw oplossing. U dient tevens inzicht te bieden in de gemaakte keuzes binnen uw oplossing waarbij u aangeeft hoe de gegevensstromen en processen zijn voorzien.

In de beschrijving gaat u in op de wijze waarop uw oplossing de speerpunten en thema's van de jeugdgezondheidszorg die de gemeente zich stelt (zie paragraaf 1.4 en 1.5)) en geeft u uw visie op de ontwikkelingen van de jeugdgezondheidszorg in casu het digitaal kinddossier en het ouderdossier.

Beoordelingsaspecten:

Uw beschrijving wordt beoordeeld in het kader van het realiseren van de doelen van de opdracht. Hierbij wordt de beschrijving op de aspecten SMART beoordeeld alsmede op de volgende aspecten:

- De mate waarin de door u voorgestane oplossing volledig is en meer waarborgen bevat voor het optimaal realiseren van alle gestelde functionele eisen;
- De efficiëntie van de door u aangeboden oplossing in termen van hergebruik van standaard componenten en architectuurkeuzes;
- De mate waarin de door u voorgestane oplossing aansluit bij de visie en speerpunten van de gemeente;
- De aanvullende kansen die u ziet op het door de gemeente gevraagde in het programma van Eisen (bijlage 8 “Functioneel programma van eisen DD JGZ”) en casuïstiek (bijlage 9 “Casuïstiek DD JGZ”).

De beschrijving bedraagt maximaal acht pagina's A4 en bevat tenminste een architectuurschets van de aangeboden oplossing. Wanneer Inschrijving meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste acht pagina's beoordeeld.

7.2.3 Gunningscriterium 3: Plan van aanpak, migratie

Weegfactor: 20%

Beschrijving

U voegt bij uw inschrijving een omschrijving op welke wijze u de gevraagde basis functionaliteiten implementeert en beheert. Geef hierbij een onderbouwing hoe u dit oplevert (implementatie) en hoe u dat beheert (beheer). Ga expliciet in op de wijze waarop u de voorziening binnen de gestelde planning realiseert (voor 1 januari 2024). Motiveer waarom uw aanpak succesvol is. U dient tevens aan te geven welke inspanning benodigd is van de gemeente om uw oplossing te implementeren. Beschrijf hoe u de migratie van het huidige digitaal kinddossier naar uw oplossing vormgeeft, welke stappen u onderscheidt en welke eisen u aan de kwaliteit van de data stelt.

In het plan van aanpak beschrijft u SMART op welke wijze de integratie met het gemeentelijk datawarehouse vorm geeft.

U gaat in op de risico's die samenhangen met de implementatie en migratie en beschrijft mitigerende maatregelen om de risico's te voorkomen of te beperken. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke realisatie, implementatie en beheer van de basisfunctionaliteit, scoort u hoger.

Beoordelingsaspecten:

Uw beschrijving wordt beoordeeld in het kader van het realiseren van de doelen van de opdracht. Hierbij wordt de beschrijving op de aspecten SMART beoordeeld alsmede op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw oplossing tijdig geïmplementeerd wordt;
- De impact van implementatie op de business;
- De wijze waarop u de migratie aanpakt;
- De haalbaarheid van de mitigerende maatregelen die u voorstelt;
- De wijze waarop u de aansluiting op het gemeentelijk datawarehouse regelt;
- De mate waarin u het beheer efficiënt en effectief uitvoert.

De beschrijving bedraagt maximaal zes pagina's A4. Wanneer Inschrijving meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste zes pagina's beoordeeld

7.2.4 Gunningscriterium 4: Demonstratie

Weegfactor: 15%

Beschrijving

Alle geldige inschrijvers worden uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen op 10 of 13 oktober 2022. Inschrijvers worden hiervoor uitgenodigd en ingedeeld. De duur van de demonstratie is maximaal drie uur. Tijdens de demonstratie laat u zien hoe uw oplossing de casussen 1 tot en met 3 uit de casuïstiek (zie bijlage 9 "Casuïstiek DD JGZ") ondersteunt. Daarbij gaat u in op zowel het beheer als het gebruik van de oplossing. U laat zien hoe uw oplossing (portaal en basisfunctionaliteiten) de WCAG ondersteunt.

De demonstratie biedt ruimte om in te gaan op de doorontwikkeling van uw oplossing voor de komende 3 jaar en hoe u dit vorm geeft.

Beoordelingsaspecten:

Uw demonstratie wordt beoordeeld in het kader van het realiseren van de doelen van de opdracht. De demonstratie wordt SMART beoordeeld alsmede op de volgende aspecten:

- De mate waarin de oplossing op een gebruikersvriendelijke wijze de JGZ-professionals en beheerders ondersteunt (onder andere overzichtelijk, met één klik op de juiste plaats, geen overbodige informatie);
- De mate waarin de oplossing op een gebruikersvriendelijke wijze ouders, jongeren en zwangeren ondersteunt (onder andere overzichtelijk, met één klik op de juiste plaats, geen overbodige informatie, heldere taal);
- De mate waarin de oplossing aantoonbaar voldoet aan de WCAG (heldere taal, goed voor te lezen door voorleessoftware, duidelijke kleurstelling);
- De mate waarop u de gemeente gestructureerd door de casuïstiek leidt;
- De mate waarin de oplossing het ouder- en kinddossier gescheiden ondersteunt;
- De wijze waarop u de doorontwikkeling vorm geeft en de mate waarin u blijkt geeft van het innovatieve vermogen van u als leverancier.

Beoordelingstabel G2, G3, G4:

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Zeer goed	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat bij de start en gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking zeer goed zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken zeer goed nakomt.	100
Goed	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn bijna volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat bij de start en gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking goed zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken goed nakomt.	80
Voldoende	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn voldoende uitgewerkt en inhoudelijk voldoende, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat bij de start en gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking voldoende zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken voldoende nakomt.	60
Onvoldoende	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn ten dele of maar beperkt uitgewerkt en zijn onvoldoende beantwoord.	40

	Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam onvoldoende dat tijdens de start en/of gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking adequaat zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken nakomt.	
Matig	De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn zeer beperkt uitgewerkt en zijn matig beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam niet of nauwelijks dat tijdens de start en/of gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking voldoende zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken nakomt.	20
Niet ingediend	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0

7.2.5 Gunningscriterium 3: Prijs

De totaalprijs excl. BTW is zo laag mogelijk, u vult hiervoor het bijgevoegde Prijsinvulformulier in.

U vult het Prijsinvulformulier volledig in. Het ontbreken van (een deel van) het Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving). U kunt aan de in de prijsinvulformulier genoemde hoeveelheden dan ook geen enkel recht ontlenen.

Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw inschrijving.