

Beschrijvend document

Digitaal Dossier Jeugd gezondheidzorg
t.b.v.
GGD Noord- en Oost-Gelderland



Noord- en Oost-Gelderland

Datum: 12 januari 2023

Kenmerk: HSCDOC-1368817716-3037

Projectleider: Eric Quak, GGD Noord- en Oost Gelderland

Inkoopadviseur: Lotte van der Linde, Hét Service Centrum

INHOUD

1.	Aanbestedingskader	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	PROCEDURE.....	6
1.3	GUNNINGSCRITERIUM	6
1.4	CLUSTERING EN PERCELEN	6
1.5	VARIANTEN EN ALTERNATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	6
1.6	OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	6
1.7	PLANNING.....	7
1.8	COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.8.1	<i>contactpersoon opdrachtgever</i>	<i>7</i>
1.8.2	<i>schriftelijke communicatie.....</i>	<i>7</i>
1.8.3	<i>voertaal</i>	<i>7</i>
2.	Omschrijving van de opdracht.....	8
2.1.	HUIDIGE SITUATIE	8
2.1.1	<i>uitgangssituatie ggd nog.....</i>	<i>8</i>
2.2	DOEL VAN DEZE AANBESTEDING.....	8
2.3	GEWENSTE SITUATIE.....	9
2.3.1	<i>omvang van de opdracht.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>scope</i>	<i>10</i>
2.4	PROGRAMMA VAN EISEN.....	10
3.	Contractuele voorwaarden	11
3.1	CONTRACT	11
3.1.1	<i>vorm van de overeenkomst</i>	<i>11</i>
3.1.2.	<i>Van toepassing zijnde stukken</i>	<i>11</i>
3.1.3	<i>duur van de overeenkomst.....</i>	<i>11</i>
3.1.4	<i>verlenging van de overeenkomst.....</i>	<i>11</i>
3.1.5	<i>wijzigingen in de overeenkomst</i>	<i>11</i>
3.1.6	<i>wachtkamerovereenkomst.....</i>	<i>12</i>
3.2	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	12
3.2.1	<i>inkoopvoorwaarden</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>overdracht aan derden.....</i>	<i>12</i>
3.2.3	<i>overname of fusie opdrachtnemer</i>	<i>12</i>
3.2.4	<i>toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen.....</i>	<i>12</i>
3.3	FINANCIËLE BEPALINGEN	13
3.3.1	<i>tarieven voor de dienstverlening</i>	<i>13</i>
3.3.2	<i>kortingen</i>	<i>13</i>
3.3.3	<i>aanpassing van tarieven</i>	<i>13</i>
3.3.4	<i>facturatie.....</i>	<i>13</i>
4	aanbestedingsprocedure.....	15
4.1	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	15
4.1.1	<i>van toepassing zijnde regelgeving.....</i>	<i>15</i>
4.1.2	<i>keuze aanbestedingsprocedure</i>	<i>15</i>
4.1.3	<i>typering opdracht.....</i>	<i>15</i>
4.1.4	<i>vertrouwelijkheid en persoonsgegevens</i>	<i>15</i>
4.1.5	<i>mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken</i>	<i>15</i>
4.1.6	<i>gestanddoeningstermijn.....</i>	<i>16</i>
4.2	WIJZE VAN INSCHRIJVING	16
4.2.1	<i>samenwerkingsverband (combinatie)</i>	<i>16</i>
4.2.2	<i>onderaanneming</i>	<i>17</i>
4.2.3	<i>beroep op bekwaamheid van derden</i>	<i>17</i>

4.2.4	<i>gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)</i>	18
4.2.5	<i>overige voorwaarden</i>	18
4.3	VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
4.3.1	<i>nota van inlichtingen</i>	19
4.3.2	<i>indienen inschrijving</i>	19
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
4.4.1	<i>uniform europees beschrijvend document</i>	20
4.4.2	<i>uitsluitingsgronden</i>	20
4.4.3	<i>beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister</i>	21
4.4.4	<i>geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid: certificeringen</i>	21
4.4.5	<i>geschiktheidseisen op gebied van financiële en economische draagkracht</i>	21
4.4.6	<i>geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: referenties</i>	22
4.4.7	<i>bewijsmiddelen</i>	23
4.4.8	<i>eisen aan de inschrijving</i>	23
5.	Gunningsprocedure	25
5.1	BEOORDELINGEN	25
5.1.1	<i>beoordeling gunningcriteria inschrijvingen</i>	25
5.1.2	<i>Nadere beschrijving gunningscriterium prijs</i>	26
5.1.3	<i>Nadere beschrijving gunningscriterium kwaliteit</i>	26
5.1.4	<i>Vormvereisten kwaliteitscriteria</i>	31
5.2	BEOORDELINGSWIJZE	31
5.3	GUNNINGSBESLISSING	33
5.3.1	<i>Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen</i>	33
5.3.2	<i>Klachten</i>	35
5.3.3	<i>Voorbehoud gunning</i>	35
5.3.4	<i>Opdracht</i>	35
6	bijlagen	36

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Begrip	Definitie
Beschrijvend document	Het Beschrijvend document inclusief bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van de opdracht. Eventuele Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het Programma van Eisen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren. Het kan gaan om: - de ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de combinatie van ondernemingen; - de Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s)
Bijlage(n)	De documenten die zijn bijgevoegd bij dit Beschrijvend document.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.
Hoofdaannemer	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van de Opdrachtgever zal zijn.
Nota van Inlichtingen	Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of de Beschrijvend documenten, en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers beantwoordt en geanonimiseerd weergeeft.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebracht aanbod om de opdracht uit te voeren (op basis van het Beschrijvend document).
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onderaanneming zal geven; hieronder wordt tevens de inschakeling van een ZZP'er begrepen.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer op basis van de af te sluiten Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde GGD Hart voor Brabant, ook wel aangeduid als 'aanbestedende dienst'.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever in het kader van dit Beschrijvend document een Overeenkomst sluit
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht
Programma van Eisen	Het programma van eisen is een geschreven verzameling van eisen en wensen ten aanzien van de opdracht/aan te schaffen dienst.
UEA	Uniform Europees Beschrijvend document: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding

1. Aanbestedingskader

1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

GGD Noord- en Oost- Gelderland is werkzaam voor zowel de hele samenleving in Noord- en Oost-Gelderland, afzonderlijke gemeenten of gedeelten daarvan zoals buurten of scholen. GGD NOG doet dit namens de gemeenten. Hierbij nemen we geen verantwoordelijkheden over, maar signaleren actief, verbinden, geven richting en zo nodig praktische ondersteuning om lokale aanpak te realiseren.

GGD Noord- en Oost-Gelderland is de gezondheidsdienst van 22 gemeenten. GGD NOG biedt 'Een gezond houvast' en bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van de inwoners. Bij GGD NOG staat de gezondheid van de inwoners centraal. Dat geldt zowel voor acute situaties (crisissen en incidenten) als voor de langere termijn waar preventie een rol speelt.

De taken van GGD NOG zijn:

- Jeugdgezondheidszorg (4-18 jarigen)
- Infectieziektebestrijding
- Vaccinaties
- Medische milieukunde
- Maatschappelijke Zorg
- Beleidsadvisering
- Epidemiologie
- Gezondheidsbevordering
- Bevolkingsonderzoeken
- Forensische zorg

Meer informatie vindt u op de website: www.ggdnog.nl.

Het bedrijfsbureau (cluster Strategie, Onderzoek en Organisatie) van GGD NOG is verantwoordelijk voor het aanbieden van ICT-functionaliteit aan de organisatie. De automatisering is ondergebracht bij Het Service Centrum (HSC) in Tilburg. HSC is een Shared Service Centrum van GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, GGD Noord- en Oost-Gelderland, en RAV BMWN. Vanuit HSC wordt technische ondersteuning geboden, waaronder netwerk- en systeembeheer, werkplekbeheer, servicedesk en technisch applicatiebeheer. Samen met team Informatiemanagement & Advies (I&A) en team Facilitaire Zaken (FaZa) van GGD NOG dragen zij er zorg voor dat GGD NOG medewerkers zo optimaal mogelijk gebruik kunnen maken van ICT-middelen.

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in de (herziene) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De aanbesteding zal geheel digitaal via TenderNed verlopen.

Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure. Om de volgende redenen is er gekozen voor een openbare procedure:

- De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000 voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte uitgave over een periode van vier jaar.
- De Opdrachtgever verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed. Om die reden acht de Opdrachtgever een openbare procedure het meest passend omdat deze leidt tot lagere administratieve lasten.

Door in te schrijven conformeert Inschrijver zich aan alle bepalingen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken, waaronder dit Beschrijvend document.

1.3 Gunningscriterium

De gunning vindt plaats na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. Opdrachtgever hanteert als gunningscriterium EMVI (economisch meest voordelige inschrijving), waarbinnen is gekozen voor de variant “beste prijs-kwaliteit verhouding”.

1.4 Clustering en percelen

De opdracht betreft geen clustering van werkzaamheden en de opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen een logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel, zowel in het beheer, de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie en effectiviteit. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

Vanuit beheersmatige overwegingen, met betrekking tot uniformiteit binnen het contractmanagement, is eveneens niet gewenst dat er meerdere leveranciers worden gecontracteerd.

1.5 Varianten en alternatieve inschrijvingen

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld, behoudens het navolgende.

Daar waar ‘of gelijkwaardig’ is toegevoegd in de Beschrijvend documenten, is het wel toegestaan een gelijkwaardig product in te dienen, mits deze gelijkwaardig is aan het door Opdrachtgever uitgevraagde product. Gelijkwaardigheid heeft betrekking op productsamenstelling en prestatie-eisen en dient bij inschrijving expliciet te worden vermeld en schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver, door middel van het indienen van een productspecificatie (waaruit in ieder geval de productsamenstelling en prestatie-eisen blijken) per gelijkwaardig product. Opdrachtgever zal gelijkwaardigheid dan als zodanig verifiëren. Bij twijfel behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om een exemplaar van het betreffende aangeboden gelijkwaardig product kosteloos bij Inschrijver op te vragen.

1.6 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

1.7 Planning

De (indicatieve) planning voor de digitale aanbestedingsprocedure volgens TenderNed ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren opdracht op TenderNed	12 januari 2023	
Sluitingstermijn Nota van Inlichtingen 1	26 januari 2023	Voor 9.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1 op TenderNed	7 februari 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn Nota van Inlichtingen 2	14 februari 2023	Voor 9.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2 op TenderNed	23 februari 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	9 maart 2023	Voor 9.00 uur
Voorlopige gunning	20 april 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	11 mei 2023	Streefdatum
Ingangsdatum & live ondertekenen van de overeenkomst	15 mei 2023	
Livegang Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg	15 november 2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen.

1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

1.8.1 Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: mevrouw L. van der Linde.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding contact op te nemen met iemand anders binnen de organisaties van Opdrachtgever dan met de contactpersoon zoals hierboven vermeld. Overtreding van deze regel leidt tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.8.2 Schriftelijke communicatie

Tijdens deze aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en de (potentiële) Inschrijver uitsluitend digitaal via TenderNed plaats.

1.8.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk / uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse Opdrachtgevers. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij de Inschrijving te voegen.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1. Huidige situatie

GGD NOG biedt jeugdgezondheidszorg aan kinderen in de leeftijdscategorie 4 tot 18 jaar. Hiervoor wordt door Jeugdgezondheidszorg een digitaal dossier gebruikt. Het contract met de huidige leverancier van het digitale dossier jeugdgezondheidszorg loopt af. Om deze reden dient er een nieuwe overeenkomst gesloten te worden. Hieronder wordt toegelicht hoe de GGD NOG is georganiseerd en welke digitale dossiers in de verschillende regio's worden gebruikt.

2.1.1 Uitgangssituatie GGD NOG

De volgende kenmerken zijn van toepassing op de uitgangssituatie van GGD NOG:

- De GGD NOG biedt de JG zorg in drie regio's te weten: Noord Veluwe, Midden IJssel/Oost Veluwe en Achterhoek.
- De Jeugdgezondheidszorg die de GGD NOG levert betreft de leeftijdscategorie van 4-18 jaar.
- De regio Noord Veluwe valt binnen het CJG Noord Veluwe en om deze reden wordt door de GGD NOG daar momenteel als DD JGZ luvenelis van Eljakim gebruikt. In de andere twee regio's, Midden IJssel/Oost Veluwe en Achterhoek betreft de huidige DD JGZ oplossing KD+ van Topicus.
- GGD NOG heeft binnen de twee regio's Midden IJssel/Oost Veluwe en Achterhoek waar KD+ wordt gebruikt ±50 'concurrent users' en ruim 70.000 actieve jeugddossiers.
- Deze aanbesteding en opdracht richten zich enkel op het DD JGZ van de 4 – 18 jarigen in de regio's Achterhoek en Midden-IJssel / Oost – Veluwe.
- De verdeling van de 2 pakketten in de 3 regio's in onderstaande tabel weergegeven. Nogmaals: de aanbesteding betreft het DD JGZ in de twee oranje gearceerde regio's.

Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg

	4-18 jarigen
Noord-Veluwe	luvenelis
Midden-IJssel/Oost Veluwe	KD+
Achterhoek	KD+

In bijlage 12 – Architectuur JG-applicatielandsschap huidige situatie wordt schematisch weergegeven hoe de huidige situatie is vormgegeven.

2.2 Doel van deze aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het sluiten van één overeenkomst met één leverancier voor de levering van een digitaal informatiesysteem ter ondersteuning van de processen alsmede het dossierbeheer in de Jeugdgezondheidszorg voor de regio's Midden-IJssel/Oost Veluwe en Achterhoek (hierna te noemen DD JGZ).

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft er een marktconsultatie plaatsgevonden. De marktconsultatie had tot doel om inzicht te krijgen in de mogelijkheden van de markt, teneinde een passende uitvraag te formuleren. Het verslag van deze marktconsultatie vindt u in bijlage 10.

2.3 Gewenste situatie

Deze aanbesteding heeft een interne analyse geïnitieerd met betrekking tot de vraag welke zaken een rol spelen bij de inzet van deze DD JGZ applicatie in de (nabije) toekomst. Door deze analyse is een beeld ontstaan welke aspecten belangrijk zijn voor de GGD NOG organisatie om de Jeugdgezondheidszorg beter uit te voeren.

De aspecten die van belang zijn voor de toekomst binnen de GGD zijn de volgende:

Toegang tot de applicatie voor de client

- Toegang tot medische gegevens voor de client vergemakkelijken
- Mogelijkheid tot oa zelf plannen en/of wijziging van afspraken

Operationele processen

- Software bepaalt mede het werkproces en de efficiency daarvan
- In de krappe arbeidsmarkt is het van belang dat de software goed wordt gebruikt en de organisatie ondersteunt tot minimale inzet van uren
- Communicatie wordt steeds digitaler en het is wenselijk dat de applicatie dit ondersteunt

Data gebruik

- Data gaat de bedrijfsvoering van de GGD NOG meer ondersteunen
- Data gaat de publieke taak van de GGD NOG verder ondersteunen

Organisatie GGD NOG

- In de toekomst kan de GGD NOG organisatie zodanig wijzigen dat de 3 verschillende regio's dezelfde applicatie gaan gebruiken. De overeenkomst die nu zal worden gesloten bevat de flexibiliteit om de regio Noord Veluwe dezelfde software te laten gebruiken als de rest van de organisatie.

Met betrekking tot de bovengenoemde onderwerpen is het van belang dat de leverancier zich proactief opstelt en de GGD NOG ontzorgt en innovatief is. De GGD NOG ziet de leverancier van het DD JGZ als een partner die helpt om de activiteiten rondom Jeugdgezondheidszorg in de breedste zin verder te ontwikkelen.

De GGD NOG heeft in het kader van het Digitaal Dossier JGZ behoefte aan een oplossing die als dienst kan worden afgenomen van de Opdrachtnemer. Het softwarematige deel van de oplossing zal daarom als dienst moeten worden aangeboden door de Opdrachtnemer (Software as a Service – SaaS) en daarbij dienen de diensten zoals omschreven in het Programma van Eisen en Wensen geboden te worden.

2.3.1 Omvang van de opdracht

Binnen GGD NOG maken momenteel ± 124 medewerkers (named users) gebruik van de applicatie. GGD NOG biedt ondersteuning aan de inwonende kinderen en hun ouders. In onderstaand tabel is het aantal actieve en gesloten dossiers opgenomen.

Type	Aantal
Actieve dossiers	71.000
Gesloten dossiers	295.000

Bovengenoemde aantallen zijn de aantallen in de huidige situatie en indicatief. Daadwerkelijke aantallen dossiers worden bepaald aan de hand van het aantal kinderen binnen de regio. De daadwerkelijke aantallen users worden bepaald aan de hand van het personeelsbestand van de GGD NOG.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt € 560.000,- exclusief BTW over 4 jaar. De genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in dit beschrijvend document kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3.2 Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding valt de aanschaf van een applicatie, het zogenaamde Digitaal Dossier Jeugdgezondheid voor kinderen van 4-18 jaar. Deze software zal worden gebruikt in de regio's Midden IJssel/Oost Veluwe en Achterhoek. Dit betreft 2 van de 3 regio's waar de GGD NOG actief is.

Het DD JGZ ondersteunt bij het vastleggen, monitoren en signaleren van de ontwikkeling van kinderen in de leeftijd 4-18 jaar (het Digitale Kind Dossier)

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het digitale dossier voor 0-4 jarigen
- De applicatie die in de regio Noord Veluwe wordt gebruikt*

*Indien zich er wijzigingen voordoen op bestuurlijk niveau die ertoe leiden dat het DD JGZ voor de regio Noord-Veluwe onderdeel wordt van GGD NOG, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de opdracht uit te breiden met het toevoegen van deze kinddossiers (ter indicatie, in januari betreffen dit 33.000 actieve dossiers), zoals vastgelegd in de herzieningsclausule in de conceptovereenkomst (bijlage 5).

2.4 Programma van Eisen

Inschrijver garandeert bij het afsluiten van de overeenkomst dat de kwaliteit van de te leveren producten en aanverwante dienstverlening in overeenstemming is en blijft met de eisen, zoals gesteld in Bijlage 3 – Programma van eisen en wensen. Voor alle gestelde eisen aangaande de functionele aspecten van het systeem geldt dat inschrijver aan de eis voldoet indien hier bij livegang van de applicatie (zoals benoemd onder 1.7) aan wordt voldaan. Inschrijver verklaart middels het doen van een inschrijving te voldoen aan alle gestelde eisen. Indien er niet wordt voldaan aan één of meerdere gestelde eisen wordt de inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Contract

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in dit Beschrijvend document zal de Opdrachtgever een overeenkomst sluiten met de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. Een concept van de overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5 van dit Beschrijvend document.

3.1.2. Van toepassing zijnde stukken

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst;
2. De Nota van Inlichtingen, inclusief bijlage(n);
3. Het Beschrijvend document met kenmerk HSCDOC-1368817716-3037 d.d. 12 januari 2023, inclusief bijlagen;
4. De inkoopvoorwaarden – GIBIT 2020
5. De aanbieding van de winnende Inschrijver.

Bij de overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de overeenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de aanbestedingsstukken.

3.1.3 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van vier (4) jaren. De ingangsdatum van de overeenkomst is 15 mei 2023 en de einddatum van de overeenkomst is 14 mei 2027.

3.1.4 Verlenging van de overeenkomst

Opdrachtgever heeft ééNZijdig het recht (de optie) om de Overeenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.3 beschreven contractperiode jaarlijks tegen gelijkblijvende condities te verlengen. Er is sprake van stilzwijgende verlenging.

De keuze tot verlenging van de Overeenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever. Inschrijver is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlengingen van de Overeenkomst of tot niet verlengen van de Overeenkomst te accepteren.

Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal Opdrachtgever dit uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar maken aan Inschrijver.

3.1.5 Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is Inschrijver in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de Opdrachtgever.

3.1.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de nr. 2 van de aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. In geval van tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst (waaronder d.m.v. opzegging of ontbinding), behoudt Opdrachtgever zich gedurende een periode van twaalf (12) maanden na de totstandkoming van de Overeenkomst het recht voor gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroept, zal de wachtkamercontractant vanaf de eerstvolgende dag de (verdere) uitvoering van de Overeenkomst voor de resterende duur op zich nemen. Een concept van de Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 7 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

Door middel van inschrijving gaan Inschrijvers akkoord met de inhoud van deze Wachtkamerovereenkomst.

De Inschrijver die als tweede is geëindigd ondertekent hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen na een verzoek hiertoe door Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Overeenkomst hier ruimte voor biedt, is indexering van de prijzen mogelijk. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, als zij gebruik maakt van de wachtkamerregeling, de schade die zij als gevolg daarvan lijdt (onder meer bestaande uit vertragingsschade en het verschil in prijs tussen de oorspronkelijke Opdrachtnemer en de (op)volgende Inschrijver) te verhalen op de oorspronkelijke Opdrachtnemer waarmee de overeenkomst is beëindigd.

De Opdrachtgever is bevoegd (en dus niet verplicht) om gebruik te maken van de wachtkamerregeling.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht die hieruit voortvloeit, zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020), van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd in bijlage 2.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijvers of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand zijn/worden gesteld. Standaardverwijzingen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

3.2.2 Overdracht aan derden

Het is opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst aan derde over te dragen zonder voorafgaande toestemming van opdrachtgever.

3.2.3 Overname of fusie opdrachtnemer

In geval van overname of fusie van Opdrachtnemer is de overnemende partij verplicht de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tegen gelijke voorwaarden te blijven verzorgen. Opdrachtgever dient wel schriftelijke toestemming te verlenen voor de overname van de Overeenkomst.

3.2.4 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht die hieruit voortvloeit. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Opdrachtgever is gevestigd.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 *Tarieven voor de dienstverlening*

De Inschrijver biedt de tarieven aan middels het Prijzenblad bijgevoegd in bijlage 4. Alle tarieven dienen te worden opgegeven in euro's exclusief BTW afgerond op twee (2) decimalen (zijnde twee (2) cijfers achter de komma). Alle mogelijk tot de opdracht behorende kosten dienen te zijn verwerkt in de (uur)tarieven, zoals, maar niet uitsluitend, eventuele upgrades, updates en dergelijke. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Het is de plicht van Inschrijver om ontbrekende zaken op het Inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichtingen.

Alle eventueel genoemde aantallen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

Let op! De totale inschrijfprijs en alle onderliggende tarieven dienen marktconform te zijn. Daarnaast dienen de door Inschrijver ingediende tarieven reëel te zijn (dat betekent kostendekkend te zijn). Niet-marktconforme/manipulatieve aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.2 *Kortingen*

Negatieve prijzen/tarieven, €0,00 prijs per eenheid of kortingen in de totale inschrijfsom doen het vermoeden van een manipulatieve inschrijving. Een eventueel door Inschrijver aan te bieden (opdracht)korting dient verwerkt te zijn in de inschrijving opgegeven eenheidsprijzen.

3.3.3 *Aanpassing van tarieven*

De prijzen zoals opgegeven in het prijzenblad zijn vast gedurende de initiële contractperiode van vier jaar. Gedurende deze periode is het de Opdrachtnemer niet toegestaan een indexatie op de prijzen door te voeren. De prijzen (de prijzen zoals in het prijzenblad omschreven als "jaarlijkse kosten") kunnen na de vaste contractperiode (op zijn vroegst per 15 mei 2027) jaarlijks worden geïndexeerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op de dienstenprijsindex (DPI) 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

Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering, legt deze een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden voor afloop van het contract(jaar) voor aan de Opdrachtgever. Wanneer de Opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar. In het verzoek dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Verzoeken tot aanpassing van de tarieven die op of ná 1 november van enig jaar worden ontvangen, worden niet gehonoreerd. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn **niet** mogelijk.

Na goedkeuring van de indexering door Opdrachtgever, wordt vanaf 1 januari in het nieuwe contractjaar gefactureerd tegen de nieuwe tarieven. Opdrachtgever houdt zich het recht voor de voorgestelde indexering te laten toetsen door een bevoegd accountant.

3.3.4 *Facturatie*

De Opdrachtgever stelt de volgende eisen en voorwaarden ten aanzien van de facturatie:

Facturatie van de vaste (jaarlijkse) kosten geschied na livegang van de software, op maandelijkse basis. De kosten voor de implementatie worden gefactureerd 50% bij aanvang en 50% na acceptatie.

Creditnota's dienen apart van de reguliere facturen verstuurd te worden. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

Op de factuur dienen ten minste onderstaande punten te worden vermeld:

- Volledige handelsnaam en adresgegevens Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- Uw factuurnummer;
- Factuurdatum;
- Inkoopordernummer Opdrachtgever;
- Factuurperiode;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw bankrekeningnummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming;
- Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.

Bij correcte facturering zal betaling, door de individuele Opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.

Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om het format van factureren te wijzigen, na overleg met Opdrachtnemer. Iedere individuele Opdrachtgever heeft het recht om betaling van facturen op te schorten bij tekortschieten van de Opdrachtnemer in de nakoming van de Overeenkomst. Ook heeft iedere individuele Opdrachtgever het recht om eventuele aanspraken op Opdrachtnemer te verrekenen met de facturen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft op geen enkele wijze het recht om de werkzaamheden (levering van producten) op te schorten.

Facturatie zal digitaal geschieden. Opdrachtnemer levert facturen digitaal aan per e-mail via: crediteuren@hetservicecentrum.nl en adresseert de facturen aan het factuuradres van Opdrachtgever (postbus 3024, 5003 DA, Tilburg)

Daarnaast moet het mogelijk zijn om via UBL (Universal Business Language) te factureren. Momenteel loopt dit via invoicing.com en is kosteloos voor het aanbieden van facturen. Opdrachtgever wenst hier zelf een keuze in te maken waarbij de voorkeur uitgaat naar facturatie via UBL.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving

De aanbesteding vindt plaats volgens Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012.

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure.

4.1.3 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: '72000000 - IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning'.

4.1.4 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden.

Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen onder de voorwaarde dat deze personen en/of organisaties zich aan voorgenoemde houden.

Hierbij geldt dat bij beëindiging van de overeenkomst de Inschrijver zonder gerechtelijke tussenkomst en/of ingebrekestelling en op haar kosten, alle actuele en historische informatie noodzakelijk voor de uitvoering van de dienstverlening (terug) over dient te dragen aan de Opdrachtgever en deze informatie binnen de organisatie van de Inschrijver en haar informatiesystemen uit zal wissen dan wel vernietigen.

Gegadigden en Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot een totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van opdrachtgever en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Opdrachtgever bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de inschrijvingen onverlet.

4.1.5 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/ onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onzekerheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Opdrachtgever, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Opdrachtgever – uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van de inschrijving. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand worden gedaan tot 15 kalenderdagen na de uitspraak in het kort geding. De Inschrijver dient er voorts rekening mee te houden dat Opdrachtgever (om wat voor reden dan ook) nog een verzoek kan doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn met 14 kalenderdagen. Inschrijver is alsdan verplicht akkoord te gaan met verlenging van de gestanddoeningstermijn, tenzij dit – gelet op concrete omstandigheden – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van hem gevergd kan worden (zoals bij excessieve prijsstijgingen). Gedurende de (verlenging van) de gestanddoeningstermijn heeft Inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

4.2 Wijze van Inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven, naast het zelfstandig inschrijven, de mogelijke wijze van inschrijving.

4.2.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij een inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende eisen:

- dient in het Uniform Europees Beschrijvend document (UEA), welke als bijlage 1 is bijgevoegd, duidelijk vermeld te worden dat de inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- de leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Overeenkomst(en) voortvloeiende verplichtingen;
- dient bij de inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Bij deelname aan een samenwerking (combinatie) is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband (combinatie) een inschrijving in te dienen. Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.2 Onderaanneming

Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit te worden vermeld in het UEA (bijlage 1). Inschrijver (hoofdaannemer) dient het UEA volledig en naar waarheid in te vullen en bij de inschrijving te voegen. In het UEA, deel II-D, dient Inschrijver aan te geven of hij van plan is (een deel van) de opdracht met behulp van een onderaanneming uit te voeren, welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming zal worden uitgevoerd en welke onderaannemers hij daarvoor inschakelt (voor zover bekend). Op de in te schakelen onderaannemer mogen de toepasselijke uitsluitingsgronden uit het UEA niet van toepassing zijn. Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming, gaat Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft mag daarnaast niet ook als onderaannemer bij een andere Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.2.3 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- moeten de derden waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden;
- indien een beroep wordt gedaan op de economische en financiële draagkracht van een derde, dan is deze derde (naast de Inschrijver) eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke- of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij een andere Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.2.4 Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien Opdrachtgever constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

4.2.5 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst. Eveneens geldt indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte inschrijvingen worden ingediend, de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om niet tot gunning over te gaan;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op ieder moment en om haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) te staken en/of definitief stop te zetten;
- Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden, behoudens indien en voor zover er op hen een wettelijke plicht rust om bepaalde gegevens openbaar te maken, dan wel in een eventuele rechtszaak;
- Door middel van inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Elk voorbehoud of een inschrijving onder voorwaarde maakt de inschrijving ongeldig;

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van inlichtingen

Alle houders van het Beschrijvend document hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen doorlopend worden ingediend via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed, tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Beschrijvend document. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Opdrachtgever. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Opdrachtgever worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van Inschrijver.

Op deze wijze beschikt iedere houder van het Beschrijvend Document over dezelfde informatie. De Nota van Inlichtingen, inclusief bijlagen, is onlosmakelijk verbonden met, en maakt onderdeel uit van, de Beschrijvend documenten.

In geval van strijdigheden tussen dit Beschrijvend document, waaronder de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen. In geval van strijdigheden tussen de Nota('s) van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.3.2 Indienen inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de in de planning voor deze aanbesteding vermelde termijn. Vóór dit tijdstip moeten inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Voor meer informatie over de wijze waarop dit moet gebeuren ofwel andere vragen, kunt u de website en helpdesk van TenderNed raadplegen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend worden niet ontvangen door Opdrachtgever omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. (LET OP: Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)

Een andere wijze van indienen van de inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot de uiterlijke inschrijvingsdatum en -tijdstip.

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een, automatisch door TenderNed gegenereerd, proces verbaal van opening opgesteld welke zo snel mogelijk na opening van de kluis aan alle Inschrijvers wordt verzonden.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uniform Europees Beschrijvend document

Inschrijvers zijn verplicht om een correct en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen. Het hanteren van andere modellen dan het als bijlage 1 bijgevoegd UEA, of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan.

De Opdrachtgever heeft alle van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, minimumeisen en geschiktheidseisen ingevuld in het, in bijlage 1 bijgevoegd, UEA.

De Opdrachtgever wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het UEA:

- Alle voor Inschrijver van toepassing zijnde onderdelen dienen ingevuld te worden.
- Wanneer Inschrijver in combinatie inschrijft, van onderaanneming gebruik maakt, of een beroep doet op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden. Daarnaast dienen alle combinanten, ieder separaat, een ingevuld exemplaar van het UEA in te dienen.
- Ook derden op wiens bekwaamheid een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen (deel IIC) dienen een correct en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen.
- Bij onderdeel IIIA, IIIB en IIIC zijn de uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door Inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Opdrachtgever vertrouwt erop dat Inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is. Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijvende organisatie, is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijvende organisatie uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing, zoals vermeld in deel 3a en deel 3b van het UEA.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever aangevinkt in deel 3c van het UEA.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Na verzoek daartoe door Opdrachtgever, dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op 1 (één) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan twee (2) jaar). Let op! het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!

Indien Inschrijver weigert binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen te overleggen, de bewijsmiddelen niet kan overleggen of indien zou blijken dat het UEA van

Inschrijver onjuist/onvolledig zou zijn, legt Opdrachtgever de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven geldt dat Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister

Inschrijvers dienen conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd zijn, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dienen Inschrijvers in het UEA, bijlage 1, het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging, vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de zich inschrijvende organisatie, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijver / inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel KvK tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden ingediend bij de inschrijving.

4.4.4 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid: certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen:

- Inschrijver is in staat naan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem. Door de Inschrijver wordt hiervoor een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging in de zorg (ISMS) gebruikt. Bewijs hiervan dient geleverd te worden door het beschikken over de NEN 7510 certificering met bijbehorende verklaring van toepasselijkheid in combinatie met: periodieke externe controles zoals audits, pentesten dan wel Assurance rapporten of eigen mededelingen. Deze geschiktheidseis geldt gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

Indien Inschrijver niet beschikt over de gevraagde certificeringen, maar wel over een gelijkwaardig certificaat, is het aan Inschrijver om bij inschrijving aan Opdrachtgever te bewijzen dat het certificaat daadwerkelijk gelijkwaardig is. Opdrachtgever zal dit dan als zodanig verifiëren.

Door het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek de aanvullende bewijsstukken met betrekking tot bovenstaande eisen. Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaand certificaat of gelijkwaardig beschikt, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.5 Geschiktheidseisen op gebied van Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver draagt zorg voor het afsluiten van voldoende verzekeringen ter afdekking van

haar aansprakelijkheden (conform GIBIT – artikel 14). De verantwoordelijkheid voor het hebben van een adequate verzekering ligt bij de Inschrijver

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd gedurende de contractperiode.

Indien een beroep wordt gedaan op de economische en financiële draagkracht van een derde, dan is deze derde eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.

Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Bewijs van geldende/lopende aansprakelijkheidsverzekering voor beroepsfouten, zijnde een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

4.4.6 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: referenties

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referenties waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

Kerncompetentie 1

- Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en leveren van een SaaS-oplossing voor een Digitaal Dossier JGZ inclusief bijbehorende service & dienstverlening zoals benoemd in deze opdracht bij een publieke organisatie met minimaal 40.000 actieve dossiers voor de duur van minimaal 1 jaar.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van minimaal één referentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar vanaf de datum van inschrijving op onderhavige aanbesteding. Voor het specificeren van deze gegevens dient de Inschrijver gebruik te maken van het format referentieopdracht zoals bijgevoegd in bijlage 8. Dit format dient ondertekent bij de Inschrijving te worden bijgevoegd.

Indien gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Een hoofdaannemer kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van onderaannemers die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.

Door het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat aan bovenstaande kerncompetentie wordt voldaan. Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetentie beschikt en/of niet of onvoldoende kan bewijzen dat de kerncompetentie naar volle tevredenheid van de betreffende referent is uitgevoerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Een tevredenheidsverklaring per ingediende referentie dient afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning). De tevredenheidsverklaring geeft minimaal aan dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd op het gebied van tijd, budget en kwaliteit. Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de (contactpersoon van de) opdrachtgever van de referentieopdracht.

In geval van inschrijving in combinatie dient minimaal 1 onderneming in het samenwerkingsverband te beschikken over de gevraagde bewijsstukken. In het geval dat een Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient Inschrijver dit in te vullen op het UEA en verstrekt Inschrijver na verzoek daartoe van Opdrachtgever

binnen 7 kalenderdagen een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij de desbetreffende referenten.

4.4.7 Bewijsmiddelen

Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt de Inschrijver binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan 2 jaar) **Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!**;
- Bewijslast ten behoeve van Certificeringen NEN 7510, 7512 en 7513 alsmede de ISO 27001/ISO27002/ISO27799 of vergelijkbare ISO 27001, of gelijkwaardig;
- Tevredenheidsverklaring referentie(s) conform paragraaf 4.4.5;
- Indien m.b.t. de technische geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op een derde: een bewijsmiddel waarmee Inschrijver aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht;

Indien de Inschrijver weigert binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen te overleggen, de bewijsmiddelen niet kan overleggen of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver onjuist zou zijn, legt de Opdrachtgever de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat de Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver intrekt en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde legt en daarmee uitsluit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.8 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt door Opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving en/of indien de inschrijving niet compleet is en/of de inschrijving niet naar waarheid is ingevuld, leidt alleen dit feit al tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
- De inschrijving moet naar waarheid zijn ingediend;
- De inschrijving moet tijdig zijn ingediend;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben zoals omschreven in dit Beschrijvend document;
- Hetgeen aangeboden in de Inschrijving is gedurende de gehele contractperiode toepasbaar bij Opdrachtgever;
- Er worden geen extra kosten (kosten buiten de gevraagde tarieven en prijzen in het prijzenblad) voor hetgeen aangeboden in de Inschrijving in rekening gebracht.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;

- De inschrijving dient digitaal via (de kluis van) TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure (indieningsdatum inschrijving). Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand worden gedaan tot vijftien (15) dagen na uitspraak in het kort geding.
- De inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn

De inschrijving moet alle onderstaande onderdelen bevatten (compleetheid):

- Bijlage 1 - Uniform Europees Beschrijvend document (rechtsgeldig ondertekend);
- Bijlage 2 - Ingevuld Format Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend);
- Bijlage 3 - Beantwoording van de gevraagde wensen, conform het Programma van eisen en wensen (gunningscriteria K1).
- Bijlage 4 - Concept SLA zoals gevraagd in eis 12 – tabblad 14.
- Bijlage 5 - Beantwoording van de gevraagde gunningscriteria (gunningscriteria K2, K3 & K4)
- Bijlage 6 - Volledig ingevuld prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend).
- Bijlage 7 - Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend)

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van beide inschrijvingen. Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afpraak gemaakt met concurrenten.

5. Gunningsprocedure

5.1 Beoordelingen

De inschrijvingen worden eerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Vervolgens worden deze getoetst op basis van de (minimum)eisen gesteld in de Beschrijvend documenten. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de procedurele voorwaarden, compleetheid en/of gestelde (minimum)eisen, zal dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure leiden. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Door in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure bevestigt de Inschrijver dat hij voldoet aan alle gestelde inhoudelijke (minimum)eisen zoals deze zijn gesteld in de Beschrijvend documenten en de daarbij horende bijlagen. Opdrachtgever kan hierover verduidelijkingsvragen stellen. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de in het UEA aangevinkte (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing, alsmede genoemde geschiktheidseisen. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of niet kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van Inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventueel bij de inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid.

Hierna worden de (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbinnen is gekozen voor de variant 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

5.1.1 Beoordeling gunningcriteria inschrijvingen

De volgende beoordelingscriteria worden gehanteerd:

1. Inschrijfprijs;
2. Kwaliteit.

De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is 'gunnen op waarde'. Hierbij wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald op basis van een fictieve inschrijfprijs, welke bestaat uit de inschrijfprijs min de behaalde fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit.

De totale te behalen kwalitatieve waarde (fictieve korting) bedraagt € 1.650.400,-. Dit is het bedrag wat Inschrijver maximaal als fictieve korting op de (werkelijke) inschrijfprijs kan behalen.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de "beste prijs-kwaliteit verhouding" en krijgt de opdracht (voorlopig) gegund. De formule om de fictieve inschrijfprijs te berekenen is als volgt:

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt

er geloot tussen deze inschrijvingen. Deze loting zal uitgevoerd worden door een nader aan te wijzen onafhankelijke notaris. Indien gewenst, mogen Inschrijvers hierbij aanwezig zijn.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit diverse functies/rollen:

- Functioneel beheer
- Planning
- Administratie
- Arts
- Verpleegkundige
- Informatiemanager

De uitwerking en de maximale waardering per gunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

5.1.2. Nadere beschrijving gunningscriterium Prijs

	Prijs	Geboden prijs
P1	Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	<i>Cel F30 uit het prijzenblad</i>

Het criterium “Inschrijfprijs” wordt beoordeeld aan de hand van de totale eenmalige kosten + de totale jaarlijkse kosten op basis van 4 jaar – exclusief BTW en afgerond op twee (2) decimalen, voor de dienst zoals door Inschrijver ingevuld op het prijzenblad bijgevoegd in bijlage 4.

Let op! De totale inschrijfprijs en alle onderliggende tarieven dienen marktconform te zijn. Daarnaast dienen de door Inschrijver ingediende onderliggende tarieven reëel te zijn (dat betekent kostendekkend te zijn). Niet-marktconforme en/of manipulatieve en/of irreële aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver in het prijzenblad tarieven invult die boven het maximum aangegeven tarief vallen, wordt de Inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd.

5.1.3. Nadere beschrijving gunningscriteria kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande vier (4) onderdelen:

Criteria	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve korting
K1	Mate waarin wordt voldaan aan het Programma van wensen	€ 770.400,-
K2	Gebruikersgemak (demo)	€ 330.000,-
K3	Implementatie	€ 330.000,-
K4	Samenwerking	€ 220.000,-

K1 – Mate waarin wordt voldaan aan het Programma van Wensen

In bijlage 3 “Programma van Eisen en Wensen” staan alle functionaliteiten omschreven. Per functionaliteit is aangegeven of het een eis (ofwel basis functionaliteit) of een wens betreft. Per wens is er aangegeven op welke wijze de wens beantwoord dient te worden. Dit kan zijn middels ja/nee beantwoording of middels een toelichting. Tevens is er per wens aangegeven welke waarde in euro’s de betreffende functionaliteit heeft volgens het principe gunnen op waarde. Inschrijver dient het programma van wensen in te vullen conform de instructie op het eerste tabblad van het Programma van Eisen en Wensen.

De beoordeling vindt als volgt plaats:

Wensen met ja/nee beantwoording:

Inschrijver geeft aan of de functionaliteit al dan niet onvoorwaardelijk is inbegrepen in de aanbieding. Wordt de wens met “Ja” beantwoord wat betekend dat inschrijver voldoet, ontvangt u de aangegeven fictieve korting. Een wens kan met “Ja” beantwoord worden als uw oplossing uiterlijk bij livegang (zoals benoemd in paragraaf 1.7) voldoet.

Wensen waarbij om een toelichting wordt gevraagd:

Inschrijver licht toe of er voldaan kan worden aan deze wens en op welke wijze. Het beoordelingsteam besluit vervolgens gezamenlijk in hoeverre het antwoord/de aangeboden oplossing voldoet aan de wens.

Beoordeling vindt plaats a.d.h.v. een 3 punt schaal:

- 100% = Goed: Op basis van de toelichting voldoet inschrijver volledig aan hetgeen GGD NOG wenst.
- 50% = Deels: Op basis van de toelichting wordt er deels voldaan aan hetgeen GGD NOG wenst.
- 0% = Niet/onvoldoende: Op basis van de toelichting wordt er niet of onvoldoende voldaan aan hetgeen GGD NOG wenst.

Op basis van de toegekende beoordeling wordt het fictieve kortingsbedrag berekend. De aangegeven maximale korting voor de betreffende wens wordt vermenigvuldigd met het percentage behorend bij de beoordeling.

*Voorbeeld: In het geval een wens € 4.800,- waard is en u scoort een “deels”, dan wordt er € 4.800,- * 50% = € 2.400,- fictieve korting behaald.*

De som van alle fictieve kortingen behaald op de wensen wordt opgeteld en leidt tot de totale fictieve korting. De maximaal te behalen fictieve korting op het onderdeel wensen is € 770.400,-

K2 – Demo ten behoeve van gebruikersgemak

Voor Opdrachtgever is het van belang dat het systeem gebruiksvriendelijk werkt en daarmee het gebruiksgemak en productiviteit bevordert. Een systeem moet voldoen aan alle eisen, daarmee is echter niet gezegd dat het gebruiksvriendelijk is voor de medewerkers die er, in de diverse rollen, mee moeten werken. Om deze reden vragen wij u een aantal scenario's uit te werken. Het is de bedoeling dat de scenario's worden uitgevoerd in de software zoals u heeft aangeboden, op een wijze zoals een specifieke gebruiker dit zou doen. De uitvoering van deze handelingen ontvangen we graag in een video. Deze video wordt beoordeeld door het beoordelingsteam, waarbij gelet wordt op:

- De wijze waarop de oplossing visueel is vormgegeven en daarmee de JGZ professionals, beheerders, ouders en jongeren ondersteund. Denk daarbij aan het aantal (sub)windows en pop ups, de leesbaarheid, codering, omgeving en overzichtelijkheid.
- De wijze waarop de oplossing systeemtechnisch is vormgegeven en daarmee de JGZ professionals, beheerders, ouders en jongeren ondersteund. Denk daarbij aan logische volgorden, mate waarin zaken zijn geautomatiseerd/gebruik onnodige taken moet uitvoeren, mate waarin de gebruiker keuzes en acties kan beïnvloeden, wijzen waarop bevestigingsdialogen zijn ingericht, de foutgevoeligheid, ongunstige muisacties en de 80/20 regel (80% van de taken kan uitgevoerd worden met 20% van de bedieningsmogelijkheden en informatie)
- 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 GGD gestructureerd door de casuïstiek leidt;

Het filmpje mag voorzien zijn van geluid en/of ondertiteling, waarin toelichting gegeven wordt over hetgeen er wordt weergegeven. De filmpjes mogen geen overige aanvullende informatie bevatten naast de scenario's die we onderstaand vragen. Enkel deze scenario's worden beoordeeld. U dient de gevraagde casussen

gezamenlijk in één video, met duidelijke scheidingen tussen de casussen, aan te leveren in MP4 of een ander standaard toegankelijk formaat (zoals een afgeschermd YouTube link). De film mag maximaal 20 minuten duren. Alle extra minuten worden niet meegenomen in de beoordeling.

De Scenario's

○ Planning
Op een school worden alle kinderen van een bepaald leeftijdscohort (geboren tussen 1-7-2017 en 1-7-2018) uitgenodigd voor het Gezondheidsonderzoek en de ouders worden gevraagd vooraf een digitale vragenlijst in te vullen. Wilt u laten zien hoe deze groep kinderen (via de ouders) wordt uitgenodigd, de ouders een vragenlijst ontvangen & retourneren en hoe de resources (locatie en medewerkers GGD) worden gealloceerd. ○ resources alloceren (binnen pakket) • locatie vaststellen • medewerker vaststellen ○ Kinderen plannen en vragenlijst uitzetten naar ouders ○ Ouders vragenlijst laten invullen

▪ BOGO 4
In het dagelijks werk van onze GGD is een veel voorkomende gebeurtenis het invoeren van het Gezondheidsonderzoek. We zouden graag zien hoe u de bijgesloten input verwerkt in het contactmoment. U dient een contactmoment te maken met de onderstaande items en een vragenlijst te maken met de SDQ vragen. Tijdens het onderzoek dienen ook een aantal administratieve gegevens te worden gewijzigd en verwerkt in het dossier. Het staat u vrij om meest optimale inrichting van uw software te kiezen om de input te verwerken. Ook van dit scenario graag een filmpje van alle handelingen. Uitvoering (beknopt) BO GO4 door JV: ▪ Anamnese: Vraag actief naar ▪ gezondheid input: gaat goed ▪ voeding input: warm eten gaat niet zo goed ▪ slapen input: 2 x per dag uit bed ▪ schoolbeleving input: gaat graag naar school ▪ vrienden input: met kinderen uit de groep ▪ weerbaarheid input: heeft moeite met delen van speelgoed ▪ gezinssituatie (ook: financieel rond kunnen komen) input: ouders zijn gescheiden, co ouderschap ▪ ingrijpende gebeurtenissen input: scheiding ouders in 2021 ▪ motoriek/bewegen/buiten spelen (specifieke antwoorden formuleren als input) input: is rechtshandig, fietst zonder zijwieltjes, fijn motorisch nog moeite met 3 punts greep ▪ Onderzoek: visustest, audiometrie, meten van lengte en gewicht, inspectie huid. ○ Visus: E haken 5 meter, rechts 1,0 en links 0,65 ○ Audiometrie: uitslag voldoende, ○ drempel 500 is uitslag 35, rechts en links gelijk ○ drempel 1000 is uitslag 30, rechts en links gelijk ○ drempel 2000 is uitslag 20, rechts en links gelijk ○ drempel 4000 is uitslag 40, rechts en links gelijk • Lengte 110 cm en gewicht 24 kg • inspectie huid: geen bijzonderheden ○ Administratie: Registratie NAW-gegevens, familiegegevens, huisarts aan de hand van gegevens in vragenlijst en corrigeer of vul zo nodig aan. ▪ Familiegegevens: input gegevens moeder toevoegen ▪ Marie van Putten ▪ 8-9-1992

- 06-323765645
- marie.van.putten@email.com
- Voeg huisarts toe
 - bekende huisarts (zelf kiezen)
- SDQ-score totaalscore, indien verhoogd of geïndiceerd: ook de sub scores.
 - laat zien hoe u de waarden uit de digitale SDQ vragenlijst naar het BO GO 4 contactmoment overbrengt (waarden mag u zelf bepalen)
- Adviezen en verwijzingen.
 - Info slapen besproken en info voeding/bewegen
- Conclusie met bevindingen.
 - Overgewicht, controle bij verpleegkundige over 3 maanden
- Vervolgafspraak bij JV of JA.
 - Zet vervolg afspraak klaar bij jeugdverpleegkundige over 3 maanden.

3. Instroom

In het digitaal dossier vindt een continu proces van in- en uitstroom plaats. In dit scenario zouden we graag zien hoe een 3-tal verschillende kinderen een eigen dossier krijgt of behoudt. Graag in de software laten zien hoe deze 3 verschillende kinderen een eigen dossier behouden of ontvangen.

Graag laten zien op basis van de volgende Bron Duo lijst met welke handelingen in de software de kinderen een eigen dossier behouden of ontvangen.

1. Kind A - BSN beschikbaar - Dossier beschikbaar binnen DD JG (geen wijziging in school)
2. Kind B - BSN beschikbaar - Geen dossier beschikbaar binnen DD JG (nieuw op school) !!
let op: invoer dient geautomatiseerd plaats te vinden !!
3. Kind C - Geen BSN beschikbaar - Geen dossier beschikbaar binnen DD JG (nieuw op school)

4. Ouderportaal

In de visie van de GGD Noord- en Oost Gelderland zal de rol van de ouder/client gaan veranderen. We willen daarom het volgende scenario graag uitgewerkt zien in uw software. De ouders hebben één kind.

- Een ouder heeft een afspraak ontvangen (de vervolgafspraak bij de jeugdverpleegkundige) en zou deze graag verzetten naar een ander moment (u mag zelf de data bepalen)
- Tevens wil deze ouder het laatste advies nog even inzien van het laatste onderzoek
- En graag laten zien hoe de ouder de informatie kan vinden over het informed consent en vervolgens de toestemming kan geven

K3 – Implementatieplan

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een succesvolle en kwalitatief goede implementatie. Opdrachtgever wenst hierbij goede begeleiding en ondersteuning van opdrachtnemer en krijgt graag inzicht in de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de implementatieperiode. Voor opdrachtgever is het van belang dat de migratie van dossiers en procedures soepel verloopt en bedrijfsvoering/uitvoering hier geen hinder van ervaart. In aanvulling op het programma van eisen (zie tabblad “Implementatie”) ontvangt GGD NOG graag een implementatieplan van inschrijver.

Ga in het implementatieplan in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Het doel: Gebruiksklaar opleveren van het systeem;
- Scope: welke modules, formulieren, workflows, koppelingen, klantportaal, vragenlijsten, opleidingen, management rapportages, soorten dossiers, datafeed worden door inschrijver opgeleverd.
- Aanpak: korte beschrijving van werkzaamheden, tenminste voor de implementatiestappen:
 - Inrichting: het systeem (zie scope) geschikt maken voor werkwijze en voorkeuren GGD NOG en inregelen autorisatiebeheer;
 - Conversie & migratie: Conversie en migratie van gegevens (velden, metadata, informatie, bijlagen, planning, logging), zowel lopende als gesloten dossiers;
 - Testen: Testplan per deellevering en hoe u de coördinatie hiervan verzorgt;
 - Acceptatie: Acceptatiecriteria, acceptatieplan en controle daarop;
 - Opleiding: Hoe u de gebruikers, waaronder functioneel beheerders, key-users, managers en overige gebruikers, wegwijs maakt in het systeem en juiste instructies krijgen.
- Planning van de implementatie: Weekplanning, start- en einddatum, mijlpalen, fasen, doorlooptijd
- Projectorganisatie: omschrijving van het projectteam van de leverancier, benodigde inzet en beschikbaarheid vanuit GGD NOG (in uren per rol, per deellevering)
- Risicomanagement: Overzicht risico's en passende beheersmaatregelen m.b.t. implementatie
- Communicatie: Hoe u overlegstructuren en escalatie vormgeeft

Opdrachtgever verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 in Arial 10. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van onderstaand beschreven beoordelingskader.

K4 – Samenwerking

De Opdrachtgever hecht naast de technische en functionele kwaliteit van het systeem en het gebruiksgemak grote waarde aan de samenwerking die wordt aangegaan. Het DD JGZ heeft een substantiële impact op de processen en daarmee de effectiviteit en efficiency van de GGD NOG als organisatie. Om deze reden wenst aanbestedende dienst een consistente samenwerking aan te gaan die bijdraagt aan het bieden van een dienstverlening die blijft aansluiten op ontwikkelingen en op een zo goed mogelijke wijze anticipeert op (on)voorziene situaties. Opdrachtgever acht het van belang dat inschrijver een proactieve werkwijze hanteert en Opdrachtgever optimaal ondersteunt. Daarbij is aandacht voor de wijze waarop werkprocessen van de GGD NOG en de mogelijkheden van het systeem op elkaar aansluiten van belang. Opdrachtgever wenst daarin een partner te contracteren die meedenkt met de organisaties en hoe er verbeteringen gerealiseerd kunnen worden.

Om deze reden wordt van inschrijver verwacht dat inschrijver in dit subgunningscriterium ten minste invulling geeft aan onderstaande punten:

- Specificeer wat u onder samenwerking verstaat en op welke gebieden samenwerking tussen uw organisatie en de Opdrachtgever kan worden bewerkstelligd.

- Specificeer welke werknemers van uw zijde, alsmede van de zijde van GGD NOG bij de samenwerking minimaal betrokken zullen moeten zijn en waarom.
- Hoe u kunt garanderen dat er voldoende gehoor wordt gegeven aan de stem van GGD NOG en haar behoeften binnen deze SaaS oplossing, daar GGD NOG de dossiers gebruikt voor 4 tot 18 jaar.
- Specificeer hoe zal worden omgegaan met de kennis en kunde aanwezig binnen uw organisatie aan de ene kant en binnen GGD NOG aan de andere kant.
- De wijze waarop inschrijver omgaat met wijzigingen binnen het pakket op verzoek van Opdrachtgever.
- Wijze waarop inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling geeft aan doorontwikkeling, innovaties en eventueel maatwerk en de ruimte die hiervoor wordt geboden.

De Opdrachtgever verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K4. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 10. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van onderstaand beschreven beoordelingskader.

5.1.4. Vormvereisten kwaliteitscriteria

De beschrijving van kwaliteitscriteria dient te voldoen aan de volgende eisen:

- volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en duidelijk (hoe, wat, waar en wanneer);
- in de Nederlandse taal;
- alle kwaliteitscriteria worden in aparte hoofdstukken behandeld;
- in word en PDF document aangeleverd;

Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief een eventueel voorblad, inhoudsopgave en eventueel verplicht bij te voegen bijlagen.

In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van dit kwaliteitscriterium het maximum aantal woorden overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van inschrijving. Daarnaast is het niet toegestaan om in de beantwoording te verwijzen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de inschrijving.

Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de opdrachtgever het recht om geen punten te geven voor het kwaliteitscriterium.

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van Inschrijver, die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

Opdrachtgever merkt bij de kwaliteitscriteria nog uitdrukkelijk op dat enige subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van kwalitatieve criteria. Dat geldt des te meer in het geval de demofilmjes t.a.v. gebruiksvriendelijkheid. Opdrachtgever zal deze test zo objectief mogelijk uitvoeren, waarbij enige subjectiviteit onvermijdelijk is. Het gaat immers om ervaring, beleving en gebruiksvriendelijkheid van producten die door verschillende beoordelaars worden beoordeeld. Daarbij kan de ervaring, beleving en de gebruiksvriendelijkheid door een beoordelaar anders worden ervaren dan iemand anders. Bij inschrijving gaan inschrijvers hiermee akkoord.

5.2 Beoordelingswijze

De beoordeling gebeurt door leden van het beoordelingsteam in onderling vergelijk door middel van het consensusmodel. Dit betekent dat de teamleden van de beoordelingscommissie de ingediende

beantwoording op de kwaliteitscriteria allereerst individueel beoordelen, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling in consensus te komen. Dit doet het beoordelingsteam voor elk van de Inschrijvingen.

De kwaliteitscriteria zullen beoordeeld worden op volledigheid, onderbouwing, samenhang en mate waarin het voldoet aan de verwachtingen en behoeften van de Opdrachtgever. De beoordeling van de antwoorden op K2*, K3 en K4 gebeurt conform onderstaande beoordelingsmatrix:

*=bij K2 is het SMART omschrijven van het gunningscriterium niet van toepassing.

Waardering	Beoordeling
Uitstekend (100% van de maximaal te behalen waarde)	Inschrijver geeft op uitstekende wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee volledig te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De uitwerking is SMART omschreven en sluit aan bij de behoeften van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarom veel vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
Goed (80% van de maximaal te behalen waarde)	Inschrijver geeft op goede wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De uitwerking is grotendeels SMART omschreven en sluit grotendeels aan bij de behoeften van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarom vertrouwen dat de dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.
Voldoende (50% van de maximaal te behalen waarde)	Inschrijver geeft op voldoende wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee nog op voldoende wijze te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De uitwerking is gedeeltelijk SMART omschreven en sluit gedeeltelijk aan bij de behoeften van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarom nog voldoende vertrouwen dat de dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Echter, meerdere onderdelen worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 'goed' worden toegekend.
Matig (20% van de maximaal te behalen waarde)	Inschrijver geeft op matige wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee onvoldoende te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De uitwerking is op matige wijze SMART omschreven en sluit matig aan bij de behoeften van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarom onvoldoende vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Een substantieel deel van de onderdelen wordt als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 'voldoende' worden toegekend.
Onvoldoende Knock-out	Inschrijver geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten en weet Opdrachtgever daarmee niet te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de Opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De uitwerking is niet SMART omschreven en sluit niet aan bij de behoeften van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarom geen vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld of inschrijver geeft in het geheel geen invulling

	aan één of meer van de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten, kan geen 'matig' worden toegekend. Indien een onvoldoende wordt toegekend, zal inschrijver worden uitgesloten van gunning.
--	--

5.3 Gunningsbeslissing

5.3.1. Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent o.a. dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle partijen die een inschrijving hebben ingediend. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijving zal worden vermeld. Andere informatie over de (individuele) prijzen/tarieven van inschrijvers zullen niet bekend worden gemaakt.

Tevens zullen indieners van een ongeldige inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Alle Inschrijvers zullen via TenderNed op de hoogte worden gebracht van de (voorlopige) gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de partij met wie de Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een aanbieder die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervaltermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen na ontvangst van Inschrijvingen.

Deze vervaltermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, heeft de mogelijkheid in het kort geding van de eisende partij te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de Voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld nog in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Definitieve gunning komt pas tot stand door middel van het door beide partijen ondertekenen van de Opdrachtbrief.

Indien opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Inschrijver) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijver de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijver die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal worden gevraagd een verklaring te tekenen van geen Russische betrokkenheid zoals is bijgevoegd in bijlage 11. Sinds 8 april 2022 geldt er een verbod om zaken te doen met Russische partijen. Dit verbod houdt in voor de Opdrachtgever, dat er geen nieuwe contracten afgesloten mogen worden met Russische partijen.

5.3.2. Klachten

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Het Service Centrum, welke u aantreft in bijlage 9 van dit Beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

Een inschrijver kan een klacht indienen over:

- de fase vóór de uiterste datum van inschrijving (designklacht) van een lopende aanbesteding.
- een selectie- of gunningsbeslissing van een lopende aanbesteding.

Voor designklachten geldt dat als inschrijver tijdig een klacht indient, de Opdrachtgever deze afhandelt vóór de uiterste datum van inschrijving van de aanbesteding. Indien de Opdrachtgever een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van inschrijving kan afhandelen, verschuift de Opdrachtgever de uiterste datum van inschrijving.

Voor klachten over de gunningsbeslissing geldt dat de Opdrachtgever de gehanteerde termijn van 20 kalenderdagen opschort indien dit nodig wordt geacht.

5.3.3. Voorbehoud Gunning

Opdrachtgever behoudt het recht om voor de opdracht of voor gedeelten van de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. De gunning geschiedt onder voorbehoud van goedkeuring door de bevoegde autoriteiten.

5.3.4. Opdracht

- De Opdrachtgever verleent de opdracht niet eerder dan 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling als bedoeld in paragraaf 4.6.1;
- Indien slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan wordt deze bezwaartermijn, als bedoeld in paragraaf 4.6.1, niet in acht genomen.
- Indien binnen 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling als bedoeld in paragraaf 5.2.1 een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing, gaat Opdrachtgever niet over tot het verlenen van de opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen.

6 Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 1	Uniform Europees Beschrijvend document
Bijlage 2	GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8	Format referentieopdracht
Bijlage 9	Klachtenregeling
Bijlage 10	Verslag Marktconsultatie 20 juli 2022
Bijlage 11	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 12	Architectuur JG-applicatielandschap huidige situatie