

OFFERTEAANVRAAG

Ten behoeve van de
Europees Openbare aanbesteding
inzake

Applicatie Sociaal domein

Volledig digitaal via Tendered

Kenmerk: 2023-12
Datum: 24-08-2023

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Overeenkomst	5
1.3	Aanbestedingsprocedure	5
1.4	Clustering en percelen.....	6
1.5	Scope van de opdracht	6
1.6	Omvang van de opdracht	7
1.7	Planning.....	7
1.8	Herzieningsclausule.....	8
2.	Procedurele informatie.....	9
2.1	Indiening inschrijving	9
2.2	In te dienen stukken	9
2.3	Gestanddoeningstermijn.....	10
2.4	Taal en valuta.....	10
2.5	Opening van inschrijvingen	10
2.6	Holding, samenwerkingsverbanden, beroep op derden, onderaannemers en eenmaal ingeschreven	10
2.6.1	Holding	10
2.6.2	Samenwerkingsverbanden.....	10
2.6.3	Beroep op derden	11
2.6.4	Onderaannemers.....	11
2.6.5	Eenmaal inschrijven	11
2.7	Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst.....	12
2.8	Wachtkamerovereenkomst	12
2.9	Het stellen van vragen.....	12
2.10	Demo	13
2.11	Klachten over de aanbesteding.....	13
2.12	Voornemen tot gunning en standstill-termijn.....	13
2.13	Gunning	14
2.14	Voorbehouden	14
3.	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden, eisen en criteria	15
3.1.1	Algemeen	15
3.1.2	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.1.3	Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	18
3.1.4	Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	19
3.1.5	Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid	19

3.1.6	Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	19
4.	Pakket van Eisen	21
4.1	Pakket van Eisen opdracht	21
4.2	Social Return on Investment	21
4.2.1	Globaal Plan van Aanpak.....	21
4.2.2	Ondersteunende instrumenten.....	22
4.2.3	Rapporteren	22
4.2.4	Niet nakomen van verplichting	22
4.2.5	Boeteclausule	22
4.2.6	Contactgegevens coördinator Social Return gemeente Heerenveen	23
4.3	Varianten	23
5.	Beoordelingsprocedure	24
5.1	Beoordelingscommissie.....	24
5.2	Risico-analyse winnende inschrijving.....	24
5.3	Besluitvorming	24
6.	Gunningscriteria	25
6.1	Hantering gunningscriteria algemeen.....	25
6.2	Gunningscriterium prijs.....	25
6.2.1	Beoordelingswijze gunningscriterium prijs	25
6.3	Gunningscriterium kwaliteit.....	26
6.3.1	Gunningscriterium 1: demonstratie (20% - 20 punten)	26
6.3.1.1	Demonstratiescript A: participatiewet.....	26
6.3.1.2	Demonstratiescript B: Inburgering.....	27
6.3.1.3	Demonstratiescript C: WMO	28
6.3.1.4	Demonstratiescript D: Functioneel beheer.....	30
6.3.2	Gunningscriterium 2: Integraliteit (11% - 11 punten)	31
6.3.3	Gunningscriterium 3: Digitale dienstverlening (11% - 11 punten).....	32
6.3.4	Gunningscriterium 4: Integrale toegang (10% - 10 punten).....	33
6.3.5	Gunningscriterium 5: Implementatieplan (10% - 10 punten)	34
6.3.6	Gunningscriterium 6: Koppelingen (8% - 8 punten).....	35
6.3.7	Beoordelingswijze gunningscriterium kwaliteit	38
	Bijlagen offerteaanvraag	39

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese openbare aanbesteding vak-applicatie voor het Sociaal domein ten behoeve van de Participatiewet (P-wet) en de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) van de gemeente Heerenveen (hierna ook gemeente of aanbestedende dienst genoemd).

Naam: De Gemeente Heerenveen
Adres: Crackstraat 2
8441ES Heerenveen
Telefoon: 0513 617 617
Internet: www.heerenveen.nl
E-mail: gemeente@heerenveen.nl

De gemeente Heerenveen telt eenentwintig officiële dorpen en ruim 70.000 inwoners die voor het overgrote deel in de hoofdplaats Heerenveen wonen. Heerenveen is 'n Gouden Plak: een sportgemeente, met SC Heerenveen, Sportstad en Thialf, waar bekende sporters vele medailles halen. Daarnaast is Heerenveen dynamisch en ondernemend. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Heerenveen wordt verwezen naar de website <http://www.heerenveen.nl>.

Deze opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in deze offerteaanvraag en nota's van inlichtingen, inclusief de bijgevoegde overeenkomst met inkoopvoorwaarden (zie ook *paragraaf 2.6*). Door indiening van uw inschrijving gaat u met deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten onverkort akkoord. Dit dient u tevens expliciet te maken door invulling en rechtsgeldige ondertekening van de conformiteitentabel (hier bijgevoegd als Bijlage 05).

Doel

Het doel van deze aanbesteding is één geschikte marktpartij te selecteren voor een vak-applicatie voor de Participatiewet (P-wet) en de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO).

Al jaren wordt binnen het sociaal domein de suite van Centric gebruikt. Dit systeem is de afgelopen jaren aangepast en zijn werkprocessen heringericht. Daarnaast zijn gaandeweg functionaliteiten toegevoegd op basis van eisen en wensen vanuit de diverse gebruikers binnen het sociaal domein en in aansluiting op landelijke ontwikkelingen. Echter de in gebruik zijnde applicaties voor de WMO en de P-wet zijn toe aan vervanging. Daarom is besloten dat voor bovengenoemde hoofdonderdelen in het ICT-landschap van het Sociaal Domein een keuze moet worden gemaakt voor nieuwe applicaties. De afdeling MO voelt zich eigenaar van alle vak-applicaties. Bij de aanschaf van nieuwe applicaties zoekt de afdeling functionaliteiten die de uitvoering van taken en processen nu en in de toekomst op de juiste wijze te kunnen ondersteunen.

Maatschappelijke Ontwikkeling (MO) is onderverdeeld in meerdere vak-teams, waaronder: Jeugd en Gezin, WMO, Werk en inkomen en Adviesteam. Binnen deze teams zijn in totaal 170 medewerkers actief.

Het MT van de afdeling MO in de gemeente Heerenveen werkt zichtbaar samen aan het verbeteren van de dienstverlening en bedrijfsvoering. Het MT heeft de ambitie uitgesproken om haar informatievoorziening van het sociaal domein gedeeltelijk te herzien, processen te herontwerpen om zo de bedrijfsvoering en dienstverlening richting haar inwoners te verbeteren. Hiermee wordt aansluiting gezocht met de ontwikkelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn.

Verbetering wordt gezien in een integraal werkende afdeling die van buiten naar binnen werkt voor de inwoners van de gemeente Heerenveen. Daarbij is er ruimte voor continu verbetering, verandering, innovatie en aandacht voor medewerkers in het licht van continue leren en verbeteren. Het is van cruciaal belang medewerkers vanaf het begin mee te nemen in de beoogde verandering. Niet door er eenzijdig over te communiceren, maar juist door medewerkers actief te betrekken bij de inrichting.

Voor de digitalisering van het sociaal domein en de gewenste procesoptimalisatie heeft gemeente een programma opgesteld. Voor dit programma zijn een drietal doelen gedefinieerd, te weten:

1. We creëren geoptimaliseerde processen;
2. We werken integraler;
3. We richten processen en systemen gebruiksvriendelijker in.

De huidige inrichting kenmerkt zich door een grote diversiteit aan processen, procedures en producten. Als specificatie van het doel “geoptimaliseerde processen” wordt gewerkt aan het vereenvoudigen van het proceslandschap.

Het doel van deze aanbesteding is een geschikte marktpartij te selecteren voor een vak-applicatie voor de P-wet en de WMO. De gemeente Heerenveen is op zoek naar een (SAAS/hosted) ICT-Oplossing die volledig in ‘the cloud’ wordt gezet. Nieuwe en/of verbeterde versies worden via de test- of acceptatieomgeving van de leverancier ter beschikking gesteld. De software wordt onderworpen aan een acceptatietest in de acceptatiefase tijdens de uitvoering van de opdracht. Daarmee is sprake van acceptatie conform artikel 7 van de GIBIT 2020.

De gemeente zoekt een partij waarmee zij de komende jaren een partnership kan aangaan en haar ontzorgt. De continuïteit van de aangeboden applicaties moet gegarandeerd zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit betekent dat er wel updates plaats kunnen en moeten vinden, maar geen herimplementatie. Indien er ondanks bovenstaande toch een uitfasering door de leverancier wordt doorgevoerd, zullen alle extra kosten voor het nieuwe product (inclusief alle kosten zoals voor implementatie, conversie en trainingen) voor rekening zijn van de leverancier. De inrichting wordt vooraf door de projectgroepen bepaald in overleg met de leverancier.

1.2 Overeenkomst

Opdrachtgever zal een Raamovereenkomst aangaan met de Opdrachtnemer. De ingangsdatum van deze Raamovereenkomst is 01-01-2024 en heeft een vaste looptijd van zes (6) jaar. De vaste looptijd van de Raamovereenkomst zal daarmee eindigen op 01-01-2030. De Raamovereenkomst kan drie (3) keer optioneel worden verlengd voor de duur van telkens twee (2) jaar.

Gekozen is voor een maximale looptijd van twaalf (12) jaar vanwege de hoge investeringskosten. De investering is onvoldoende afgeschreven in een tijdsbestek van vier (4) jaar.

Innoviq heeft een adviserende en begeleidende rol als materiedeskundige voor opdrachtgever gedurende het aanbestedingstraject.

1.3 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels een Europese openbare procedure. De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Het uitvoeren van een openbare procedure houdt kort gezegd in dat elke inschrijver direct een inschrijving kan indienen, gebaseerd op de onderhavige offerteaanvraag met bijbehorende documenten. Deze opdracht wordt volledig **digitaal aanbesteed**: van aankondiging tot gunning.

Wij raden u daarom aan uw “Instellingen” op TenderNed juist te beheren, zodat u per email op de hoogte wordt gebracht van alle berichten die u op TenderNed ontvangt.

U dient alleen schriftelijk (digitaal) contact op te nemen met de gemeente Heerenveen via TenderNed. Zie hiertoe ook de procedurele informatie (zie paragraaf 2 van deze leidraad).

1.4 Clustering en percelen

Er is geen sprake van een clustering van opdrachten, het voorwerp van de opdracht betreft een zelfstandige opdracht. De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Gemeente Heerenveen heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderstaande punten overwogen:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een logisch samenhangend geheel;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB: er is voldoende mogelijkheid voor het MKB om de Opdracht uit te kunnen voeren, al dan niet in de vorm van samenwerkingsverband of met onderaannemers.

1.5 Scope van de opdracht

De aan te besteden Opdracht betreft ten minste:

- Het als Software-as-a-Service leveren en ter beschikking stellen van de ICT-oplossing;
- Het technisch implementeren van de ICT-oplossing, inclusief de benodigde koppelingen;
- Het organisatorisch implementeren van de ICT-oplossing in samenwerking met de gemeente;
- Het initieel opleiden van de medewerkers van Gemeente Heerenveen;
- Het converteren van de gegevens vanuit de momenteel in gebruik zijnde applicaties;
- Het (technisch) beheren en onderhouden van de ICT-oplossing.

Scope van de ICT-oplossing

Gemeente Heerenveen zoekt, met de herverwerving of vervanging van de bestaande ICT-oplossing voor het Sociaal Domein - uitgaande van de keuze voor een zo integraal mogelijke ICT-oplossing - een bewezen en robuuste ICT-oplossing voor de volgende hoofdfunctionaliteiten:

Uitvoeringsondersteuning Participatiewet;

- Uitvoeringsondersteuning re-integratie;
- Uitvoeringsondersteuning IOAW;
- Uitvoeringsondersteuning bijzondere bijstand;
- Uitvoeringsondersteuning minimaregelingen;
- Uitvoeringsondersteuning leefgeldregeling Oekraïne;
- Uitvoeringsondersteuning regelingen energietoelagen;
- Uitvoeringsondersteuning Wet inburgering;
- Uitvoeringsondersteuning Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo);
- Uitvoeringsondersteuning kinderopvangvergoeding (SMI);
- Uitvoeringsondersteuning gehandicaptenparkeerkaart;
- Uitvoeringsondersteuning regeling-overstijgende regie- en hulpverleningsprocessen;
- (Self-service) inwonersportalen voorzien van DigiD;
- (Self-service) ketenpartnerportalen voorzien van e-Herkenning;
- Genereren managementinformatie (stuurinformatie en operationeel/ tactisch lijstwerk).

Deze ICT-oplossing dient - ten minste zoals aangegeven in het Programma van Eisen en aangevuld waar mogelijk op basis van standaarden - gekoppeld te worden aan/ geïntegreerd te worden met de volgende systemen/ voorzieningen:

- Basis Registratie Personen;
- GBA-V en VOA;
- NHR;
- Zaaksysteem JOIN van Decos;
- Generieke documentcreatievoorziening met StUF-DCR (voorkeur);

- Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (iWmo-, iEB- en iPGB-standaarden);
- COA en DUO (toekomstig);
- Rijks Dienst Wegverkeer;
- Suwinet-keten (Suwinet-Inlezen);
- ActiveDirectory (authenticatie en Single-Sign-On);
- Microsoft Office (Word, Outlook, etc.);
- WLZ-register;
- Digipoort van de Belastingdienst.

Deze ICT-oplossing dient - ten minste zoals aangegeven in het Programma van Eisen en aangevuld waar mogelijk op basis van standaarden - bestandsverkeer te faciliteren met de volgende systemen/voorzieningen:

- Bestandsuitwisseling met CBS (BUS, BDFS, SRG, GMSD, SWI, e.a.);
- Bestandsuitwisseling met Divosa (Benchmark Sociaal Domein);
- Bestandsuitwisseling met Inlichtingenbureau (DKD, IB-signalen, VIR-berichten, WLZ-rechtmatigheid);
- Bestandsuitwisseling met financiële en bancaire systemen (SEPA-betaalbestanden);
- Bestandsuitwisseling met financiële administratie Key2Financiën van Centric IT Solutions (journalisering).

1.6 Omvang van de opdracht

In onderstaand tabel geven wij een overzicht van de plafondwaarde per jaar per inwoner over een contractduur van 6 jaar. Genoemde bedragen zijn exclusief implementatiekosten koppelingen en conversie. Het genoemde bedrag is indicatief en vormt geen garantie voor de toekomst en er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bedragen zijn exclusief btw.

	<i>Ondergrens</i>	<i>Bovengrens</i>
Plafondbedrag per jaar/inw.	€ 1,25	€ 2,25
Per jaar	€ 64.546, -	€ 116.183, -
Contractduur 12 jaar	€ 774.555, -	€ 1.394.199, -
Aantal inwoners (CBS 2023)	51.637	

1.7 Planning

Een aantal belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken.

<i>Stadium van aanbestedingsproces</i>	<i>Datum</i>	<i>Tijd</i>
Publicatie op TenderNed	24 augustus 2023	
Vragen over offerteaanvraag stellen via TenderNed – ronde 1	14 september 2023	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 1 via TenderNed	25 september 2023	
Vragen over offerteaanvraag stellen via TenderNed – ronde 2	02 oktober 2023	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 2 via TenderNed	09 oktober 2023	
Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	26 oktober 2023	10:00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)	26 oktober 2023	10:01 uur
Demonstratie	Week 45	
Voornemen tot gunning via TenderNed aan inschrijvers	21 november 2023	

Opschortende termijn	22 november t/m 11 december 2023	
Definitieve gunning via TenderNed	12 december 2023	
Implementatie periode	1 jan. '24 – 31 dec '24	
Start overeenkomst	01 januari 2024	

Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.

1.8 Herzieningsclausule

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Tijd: de planning, implementatie en livegang moet worden aangepast als gevolg van o.a. wijzigingen in het conversietraject, gevolgen van wijzigende wetgeving etc.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausule niet veranderen. Deze wijzigingen zijn te beschouwen als herzieningsoptie in de zin van artikel 2.163 lid c Aanbestedingswet.

2. Procedurele informatie

2.1 Indiening inschrijving

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente niet. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op www.tenderned.nl.

Let op! Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan.

De digitale inschrijving dient tijdig (zie planning in 1.7) in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis. Een inschrijving die niet tijdig en niet juist in de kluis is geplaatst, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ook niet beoordeeld. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

2.2 In te dienen stukken

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

Nr.	Document	In dienen bij inschrijving	Indienen binnen 3 dagen na verzoek gemeente
1.	Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is.	X	
3.	De rechtsgeldig ondertekende en ingevulde conformiteitentabel	X	
4.	Start document Social Return, globaal plan van aanpak	X	
5.	Standaardformulier Referenties en Kerncompetenties	X	
6.	Uitwerking gunningscriterium integraliteit	X	
7.	Uitwerking gunningscriterium Digitale dienstverlening, self-service en ketensamenwerking	X	
8.	Uitwerking gunningscriterium Integrale toegang, gezinsaanpak en regievoering	X	
9.	Uitwerking gunningscriterium Koppelingen met Sociaal Domein-applicaties	X	
10.	Uitwerking gunningscriterium Concept-implementatieplan	X	
11.	Prijzen- en tarievenblad	X	
12.	Certificaat NEN/ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	X	
13.	Certificaat NEN/ISO 27001/27002 of gelijkwaardig	X	
14.	Gedragsverklaring aanbesteden		X
15.	Verklaring belastingdienst		X

16.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering		X
17.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
18.	Invulformulier holdingverklaring	Afhankelijk van de Inschrijving	
19.	Ingevuld en ondertekende middelenverklaring	Afhankelijk van de Inschrijving	

2.3 Gestanddoeningstermijn

U dient uw inschrijving gestand te doen tot en met drie (3) maanden na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In het geval tegen onderhavige aanbesteding een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.4 Taal en valuta

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen eveneens te worden gesteld in de Nederlandse taal. Bedragen in de offerte dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

2.5 Opening van inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de gemeente de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. Het proces-verbaal van opening zal op TenderNed beschikbaar worden gesteld.

2.6 Holding, samenwerkingsverbanden, beroep op derden, onderaannemers en eenmaal ingeschreven

2.6.1 Holding

Als u op enigerlei wijze voor het voldoen aan de eisen van de offerteaanvraag gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe uw bedrijf behoort, dient u een zogenaamde holdingverklaring (conform art 2:403 BW) bij te voegen bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed, waarin tekenbevoegde van de holding verklaart bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art. 2:403 BW).

Let op! De holding dient een holdingverklaring in te leveren en aan te tonen dat deze verklaring is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, door een actueel uittreksel uit het handelsregister bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed te voegen.

2.6.2 Samenwerkingsverbanden

Samenwerkingsverbanden (combinaties) van inschrijvers mogen inschrijven. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Het is niet noodzakelijk dat bij gelegenheid van inschrijving of gunning zij een rechtsvorm aannemen. Ieder lid van het samenwerkingsverband wordt echter hoofdelijk aansprakelijk gehouden voor de uitvoering van de gehele overeenkomst.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om de samenstelling van het samenwerkingsverband te wijzigen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

Let op! Elke afzonderlijke partij in het samenwerkingsverband dient de UEA (zie bijlage) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren bij de inschrijving via TenderNed. Elke partij dient een actueel uittreksel van het handelsregister toe te voegen bij inschrijving. Ten behoeve van de communicatie met de gemeente dient een samenwerkingsverband van inschrijvers een penvoerder aan te wijzen.

2.6.3 Beroep op derden

Uit de aanbestedingsregelgeving volgt dat het deelnemers aan een aanbestedingsprocedure is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van een derden, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze derden zal kunnen beschikken.

De derde(n) waarop een beroep wordt gedaan mag niet gelieerd zijn aan of verbonden met andere inschrijvers. Enkel en alleen inschrijven als derde voor meerdere inschrijvers, dus niet als inschrijver of combinant, is wel toegestaan.

Let op! Bij inschrijving dient een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende middelenverklaring (zie bijlage) te worden bijgevoegd. Daarnaast vult u onderdeel II C van de UEA in. NB. Bij inschakeling van meerdere onderaannemers dient de middelenverklaring voor elke onderaannemer ingevuld te worden en bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed te worden geüpload.

2.6.4 Onderaannemers

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

Indien blijkt dat de onderaannemer op grond van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet uitgesloten moet worden voorziet hoofdaannemer onverwijld in vervanging van de betreffende onderaannemer. Dit geldt ook gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De gemeente kan van een inschrijver verlangen een eigen verklaring te overleggen van de onderaannemers die hij betreft bij de uitvoering van de opdracht. Daarnaast kan de gemeente van de opdrachtnemer verlangen dat hij certificaten en andere ondersteunende documenten van onderaannemers overlegt.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om van onderaannemer te wijzigen of geheel van onderaanneming af te zien. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

De Opdrachtnemer stelt de gemeente onverwijld schriftelijk in kennis van eventuele wijzigingen en/of toevoeging van onderaannemers en wijziging in de gegevens van onderaannemers.

Let op! U dient bij inschrijving onderdeel II D van de UEA in te vullen.

2.6.5 Eenmaal inschrijven

Rechtspersonen, natuurlijke personen en vennootschappen mogen zich slechts eenmaal inschrijven, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen. Van toepassing zijn hierbij artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden deze allemaal als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

2.7 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst

De inschrijving van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de overeenkomst die wordt gesloten.

De tekst van deze overeenkomst inclusief de door de gemeente van toepassing verklaarde GIBIT-voorwaarden zijn opgenomen in de bijlage bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen.

Algemene (leverings-)voorwaarden van bedrijven worden nadrukkelijk afgewezen.

2.8 Wachtkamerovereenkomst

Ingeval aanbestedende dienst de overeenkomsten als beschreven in deze aanbestedingsdocumenten heeft gegund, maar de overeenkomst met de Inschrijver aan wie gegund is wordt ontbonden of op andere wijze beëindigd, heeft aanbestedende dienst de mogelijkheid om terug te vallen op het aanbestedingsresultaat dat op basis van deze aanbesteding zal zijn verkregen.

In dat geval wordt de doorlopen aanbestedingsprocedure heropend, en zal tot herbeoordeling worden overgegaan. De regeling laat de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om over te gaan tot heraanbesteding onverlet.

Met het toepassen van een wachtkamerregeling wordt onnodig tijdsverlies en kosten van het opnieuw doorlopen van een aanbestedingsprocedure bij zowel marktpartijen als bij de aanbestedende dienst voorkomen.

De wachtkamerregeling is beperkt tot 10 maanden na de uiterste datum van Inschrijving.

2.9 Het stellen van vragen

Indien u vragen wenst te stellen of opmerkingen wenst te maken over de Offerteaanvraag of de bijbehorende Bijlagen dan dienen deze via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed te worden gesteld. Van vragenstellers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. U dient derhalve uw vragen niet op te sparen tot de sluitingsdatum, maar de vragen doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode. Voor de uiterste indieningsdatum/data verwijzen wij u naar de planning zoals opgenomen in paragraaf 1.5 van deze Offerteaanvraag.

Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en worden geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar gesteld. Uiterlijk tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen op met daarin de gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen stelt de Aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Eventuele wijzigingen en aanvullingen in de Nota van Inlichtingen dienen de Inschrijvers onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in de Offerteaanvraag.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

2.10 Demo

Onderdeel van de aanbestedingsprocedure is een demo door die inschrijvers, die op basis van de voorlopige score redelijkerwijs nog voor gunning in aanmerking komen. De gemeente zal de inschrijvingen beoordelen, onderling vergelijken en scores op de in hoofdstuk 3 genoemde gunningscriteria. Dit leidt tot een voorlopige score en tot een besluit of een demo wordt gevraagd. Tenzij de resultaten van de initiële beoordeling, onderlinge vergelijking en scores aanleiding geven tot een afwijkend aantal, zal de gemeente de 2 hoogst scorende inschrijvers uitnodigen tot het verzorgen van een demo.

Deze demo's zijn gepland in week 45, 2023. De presentaties/demo's zullen worden gehouden in Heerenveen. Tijdens de presentatie zal aan iedere daartoe uitgenodigde inschrijver gevraagd worden in zijn demo aandacht te besteden aan de uitwerking van de cases. Tevens kunnen nog vragen naar aanleiding van de inschrijvingen worden behandeld. Bij de presentatie dienen de voor de uitvoering van de opdracht belangrijkste medewerkers aanwezig te zijn.

De presentatie heeft het karakter van een toelichting en kan zeker niet leiden tot een aanpassing of aanvulling van uw inschrijving. U zult naar verwachting rond 30-10-2023 via TenderNed een uitnodiging vernemen of uw bedrijf wordt gevraagd een presentatie te verzorgen. Indien u rond 30-10-2023 geen uitnodiging heeft ontvangen kunt u ervan uitgaan dat u niet wordt uitgenodigd voor het houden van een presentatie.

In die uitnodiging zal het tijdstip en de locatie van de presentatie worden vermeld.

Nadat alle demo's zijn verzorgd, worden zij beoordeeld. De demo's kunnen ertoe leiden dat de initieel toegekende scores worden bijgesteld.

Los van eventuele demo's is het altijd mogelijk dat de gemeente behoefte heeft aan een nadere toelichting op de door u ingediende inschrijving

2.11 Klachten over deze aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

2.12 Voornemen tot gunning en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de gunning genomen. De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver via TenderNed, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de afgewezen inschrijvers via TenderNed.

Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. Tevens wordt een datum vermeld waarop inschrijvers door middel van een evaluatiegesprek een nadere toelichting kunnen ontvangen op de beoordeling en onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, waarmee een overeenkomst naar Nederlands recht tot stand komt.

Tevens worden de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de

betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. De gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

De gemeente zal de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens er tot definitieve gunning wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang eerdere definitieve gunning gebied. Of er definitief wordt gegund, en aan wie definitief wordt gegund, hangt af van de uitkomst van het kort geding. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de gemeente om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

2.13 Gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 2.12 gestelde termijn beslist de gemeente al dan niet om de opdracht te gunnen. Inschrijvers ontvangen via TenderNed de mededeling van de definitieve gunning.

2.14 Voorbehouden

De gemeente behoudt zich het recht voor om indien zij zich daartoe gedwongen ziet, van gunning af te zien. Voorts heeft de gemeente het recht om in geval een daartoe bevoegde rechter het gunningsbesluit als onrechtmatig kwalificeert, de overeenkomst met de begunstigde inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Tenderkostenvergoeding kan aan de orde zijn wanneer een gedeelte van de te plaatsen opdracht moet worden uitgevoerd om de inschrijving in te kunnen dienen. Dit geldt ook als de aanbesteding ingetrokken wordt, wanneer dat in een zodanig stadium gebeurt dat de inschrijvers ook daadwerkelijk kosten hiervoor hebben moeten maken.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Indien u echter, ondanks deze zorgvuldigheid, tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten meent te ontdekken, bent u gehouden de gemeente onverwijld hierop te wijzen.

Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

3. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria

3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria

3.1.1 Algemeen

De gemeente zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in de bijlage bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

Let op! Het betreft een betaversie van het pdf-formulier. Vergrendeling van door de gemeente ingevulde informatie of geselecteerde opties is niet mogelijk. Dit betekent dat een inschrijver de door de gemeente aangegeven uitsluitingsgronden kan aanpassen. Dit is niet toegestaan op straffe van uitsluiting.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal de UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Aanbiedingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.6, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA.

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen 3 werkdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

3.1.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden

- ***Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten eenieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt.***
- ***Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden.***

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving ingevuld en ondertekende UAE (deel III), zie bijlage 02 bij deze offerteaanvraag.

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt dient op eerste verzoek van de gemeente binnen drie werkdagen na dagtekening van het via TenderNed verzonden bericht aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitinggronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet op hem van toepassing zijn. Hierbij kan de gemeente ook vragen om verklaringen etc. van onderaannemers zoals omschreven in paragraaf 2.6 van deze Offerteaanvraag.

Uitsluitingsgronden 2.86 Aanbestedingswet	Bewijsstuk
Gronden in verband met strafrechtelijke veroordelingen krachtens artikel 2.86 lid 1 van de Aanbestedingswet	Bij inschrijving invulling UEA, deel III onder A. Binnen drie werkdagen na verzoek Gedragsverklaring aanbesteden (Artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies krachtens artikel 2.86 lid 4 van de Aanbestedingswet	Bij inschrijving invulling UEA, deel III onder B. Binnen drie werkdagen na verzoek Verklaring van de belastingdienst (artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet)
Uitsluitingsgronden 2.87 Aanbestedingswet	Bewijsstuk
De inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissement-)akkoord, of de inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving. (Artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet)	Bij inschrijving invulling UEA, deel III onder C. Bij inschrijving het Uittreksel uit het handelsregister indienen, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. (Artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet)
De inschrijver heeft in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout begaan (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c van de Aanbestedingswet).	Bij inschrijving invulling UEA, deel III onder C. Binnen drie werkdagen na verzoek Gedragsverklaring aanbesteden (Artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)
De inschrijver heeft met andere ondernemers overeenkomsten gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub d van de Aanbestedingswet).	Bij inschrijving invulling UEA, deel III onder C. Binnen drie werkdagen na verzoek Gedragsverklaring aanbesteden (Artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)
De inschrijver is zich bewust van enig belangenconflict als gevolg van zijn deelneming aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.87 lid 1 sub e van de Aanbestedingswet).	Invulling UEA-deel III onderdeel C en indienen bij inschrijving. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een	Invulling UEA-deel III onderdeel C en indienen bij inschrijving.

wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties (artikel 2.87 sub g van de Aanbestedingswet)	Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet, te overleggen.	Invulling UEA-deel III onderdeel C en indienen bij inschrijving. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver of een met de inschrijver verbonden onderneming de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit geadviseerd of is de inschrijver of een met hem verbonden onderneming anderszins betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding (Als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub f Aanbestedingswet).	Invulling UEA-deel III onderdeel C en indienen bij inschrijving. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub i Aanbestedingswet).	Invulling UEA-deel III onderdeel C en indienen bij inschrijving. Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht)	Bewijsstuk
Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn of een verklaring bereidheid af te geven om bij eventuele gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De minimale dekking van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient hierbij maximaal € 2.500.000 per jaar te dekken met een maximum van € 1.200.000 per gebeurtenis.	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA (deel IV Selectiecriteria).</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria/geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. Bewijsstuk: binnen drie werkdagen na verzoek een bewijs van een verzekering (kopie polis).
Geschiktheidseisen (technische- en beroepsbekwaamheid) - beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk
Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan deze minimumeis dient te voldoen.	Bewijsstuk: Bij inschrijving het Uittreksel uit het handelsregister indienen, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. (Artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet)

Geschiktheidseisen (technische- en beroepsbekwaamheid) - beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk
Inschrijver dient te beschikken over een geldig NEN/ISO 9001:2008 of 2015 serie of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsstelsel heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de aanbestedingswet 2012 ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het stelsel overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 stelsel. Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat kan worden volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (er kan worden volstaan met een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring).	Bewijsstuk: binnen drie werkdagen na verzoek een bewijs van afgifte van een kopie van het certificaat.
Geschiktheidseisen (technische- en beroepsbekwaamheid) - beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk
Inschrijver dient te beschikken over een geldig NEN/ISO 27001/27002 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.	Bewijsstuk: binnen drie werkdagen na verzoek een bewijs van afgifte van een kopie van het certificaat.

3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient tot maximaal € 2.500.000 per jaar te dekken met een maximum van € 1.200.000 per gebeurtenis.

Opdrachtnemers dienen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

Op eerste verzoek:

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen drie werkdagen de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te over te leggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

3.1.4 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen technisch bekwaam en beroepsbekwaam te zijn de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

De inschrijver dient op verzoek van de gemeente tenminste één (1) referentie te overleggen waaruit duidelijk blijkt dat de inschrijver over de volgende kerncompetentie(s) beschikt:

- De Inschrijver dient zijn technische bekwaamheid aan te tonen door middel van een referentie. Gemeente Heerenveen acht het van belang dat de Inschrijver ervaring heeft met het leveren van een ICT-oplossing aan een gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband in relatie tot de beschreven Opdrachtscope. Het betreft dan specifiek ervaring met het als SaaS-dienst leveren, implementeren, (technisch) beheren en onderhouden van een ICT-oplossing voor de in de Opdrachtscope genoemde hoofdfunctionaliteiten, inclusief een relevante weerspiegeling van de gevraagde koppelingen. Inschrijver toont deze ervaring aan de hand van één meest passende referentie aan. De referentie is niet ouder dan 3 jaar vanaf de inschrijfdatum.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving dient u het standaardformulier Referenties en Kerncompetenties (bijlage 10) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden op TenderNed.

De referentie(s) dient binnen de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de datum van eerste publicatie op TenderNed van deze aanbesteding te zijn verricht.

Hiervoor aan te leveren informatie:

U dient ten aanzien van de referentie(s) minimaal de volgende gegevens te overleggen:

- Gefactureerde bedrag in €
- Aanvangsdatum opdracht
- Einddatum opdracht
- Naam en adres publiek- of privaatrechtelijke instantie + naam contactpersoon
- Beschrijving van de dienstverlening, waaronder omvang van de dienstverlening en resultaat

Ten aanzien van de in deze paragraaf bedoelde referenties behoudt de gemeente zich het recht voor de opgegeven referenties (ook inhoudelijk) te verifiëren. Zoals aangegeven dient de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op eerste verzoek van de gemeente binnen drie werkdagen na dagtekening na het verzenden van het verzoek via TenderNed met bewijsstukken aan te tonen dat hij aan de gestelde eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid voldoet.

3.1.5 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EG.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving invullen UEA-deel IV, conform Aanbestedingswet.

Zoals aangegeven dient de inschrijver bij inschrijving een uittreksel van het handelsregister in te dienen of met een bewijsstuk aan te tonen dat hij aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid voldoet.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 1 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij het COVOG ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld

dient te worden. Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig. Het is dus zaak - voor zover de gegadigde/ combinant/ derde nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen.

Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Afzien uitsluiting conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet

De gemeente kan afzien van toepassing van artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet om redenen zoals genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling door de gemeente.

3.1.6 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

4. Pakket van Eisen

4.1 Pakket van Eisen opdracht

Voor deze aanbesteding zijn er verplichte eisen opgesteld. Aan deze eisen dient de opdrachtnemer te voldoen. Deze verplichte eisen staan in bijlage 01 Pakket van Eisen.

4.2 Social Return on Investment

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers ("leveranciers") eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De aanbesteding is door opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op opdrachtnemer c.q. gegunde leverancier. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW, met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht, die hij uit deze opdracht genereert aan te wenden in het kader van Social Return. Opdrachtgever kan naast de minimumeis van 2% Social Return verplichting aanvullend ook nog Social Return als subgunningscriterium opvoeren. Hierbij kan gevraagd worden om:

- Een Plan van Aanpak waarvoor bij de beoordeling van de offertes punten aan worden toegekend conform de beschrijving in het bestek, en/of
- Een percentage in te vullen Social Return (hoger dan 2% en maximaal 5%)
-

Indien Social Return ook is opgenomen als subgunningscriterium, blijkt dit uit het aanbestedingsdocument dat de gunningscriteria nader beschrijft. In een voorkomend geval is het geoffreerde Social Return percentage bepalend voor de minimale jaarwaarde van de Social Return verplichting.

Wanneer opdrachtgever Social Return ook opneemt als subgunningscriterium, waarbij inschrijvers een hoger percentage (dan 2%) Social Return verplichting kunnen offereën, dient opdrachtgever dit te motiveren.

4.2.1 Globaal Plan van Aanpak

De inschrijver wordt gevraagd voor de invulling van de Social Return eis een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een globaal Plan van Aanpak (zie bijgevoegd document) te verwoorden. Dit voorstel is onderdeel van de inschrijving en dient gelijktijdig met de overige inschrijvingsstukken te worden ingediend. Het globaal Plan van Aanpak beslaat bij voorkeur 1 tot maximaal 2 A4 en geeft op hoofdlijnen de voorgenomen invulling weer.

Indien Social Return ook als subgunningscriterium wordt gebruikt dan kan het globaal Plan van Aanpak ook in de beoordeling daarvan worden betrokken. Opdrachtgever geeft in de aanbestedingsdocumenten aan waarop hij het globaal Plan van Aanpak beoordeelt. Dit kan betekenen dat van inschrijver in dat geval een gedetailleerder en uitgebreider Plan van Aanpak wordt verwacht.

Bij de verificatie van de winnende inschrijving wordt het ingediende Plan van Aanpak besproken. Het maakt onderdeel uit van de met de winnende inschrijver te sluiten overeenkomst. De opdrachtnemer neemt na gunning contact op met het Team Werk van de gemeente over de invulling van de te realiseren taakstelling (zie ook bepaling 7). Opdrachtnemer stelt na dit overleg een planning op van de inzet van de

doelgroepen op dit project. In overleg met de opdrachtgever worden de Social Return werkafspraken contractmatig vastgelegd met de opdrachtnemer.

4.2.2 Ondersteunende instrumenten

Opdrachtnemers kunnen bij indienstneming van specifieke doelgroepen (zoals bij kandidaten vanuit de Participatiewet, Wajong) in aanmerking komen voor ondersteunende instrumenten vanuit de uitkeringsinstantie van de kandidaat. Meer informatie over instrumenten en stimuleringsmaatregelen is te verkrijgen via Team Werk.

4.2.3 Rapporteren

De opdrachtnemer is verplicht **binnen 7 dagen** na gunning van de opdracht contact op te nemen met de coördinator Social Return bij het Coördinatiepunt SROI Fryslân. Het Coördinatiepunt SROI Fryslân is het aanspreekpunt voor Social Return binnen Friesland. De voortgang van de Social Return activiteiten wordt gemonitord en de opdrachtnemer kan worden ondersteund bij het invullen van de Social Return verplichting.

De opdrachtgever (indien dit een gemeente betreft) kan de werving en selectie verzorgen van kandidaten uit haar bestand en uit de regio. De opdrachtnemer beslist zelf wie hij in dienst neemt en welke kandidaat een (uitzend)contract of leerwerkovereenkomst krijgt. De opdrachtnemer blijft uiteindelijk eindverantwoordelijk voor het nakomen van de Social Return verplichting.

Vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst die op de hoofdupdracht betrekking heeft dient de opdrachtnemer tenminste iedere 3 maanden (en bij korter durende opdrachten vóór voltooiing van de opdracht) de Social Return activiteiten te rapporteren aan Team Werk. De wijze van rapporteren gebeurt via een digitaal format, te verkrijgen via het Coördinatiepunt SROI Fryslân. Voor iedere kandidaat dient onder andere aangeleverd te worden:

- Naam, woonplaats en geboortedatum;
- Als opdrachtnemer inzage kunnen geven in urenverantwoording van kandidaten t.b.v. de opdracht;
- Een ondertekende verklaring van opdrachtnemers dat zij in bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs en een arbeidsovereenkomst van de kandidaat.

4.2.4 Niet nakomen van verplichting

De opdrachtgever beoordeelt intern of de opdrachtnemer aan de eisen voor Social Return heeft voldaan. Indien opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet nakomt, krijgt de opdrachtnemer van de opdrachtgever een redelijke herstelperiode de tijd om de Social Return verplichting alsnog in te vullen. Als de verplichting na de overeengekomen herstelperiode (gedeeltelijk) niet is voldaan, volgt een inhouding op de laatste betalingstermijn naar rato van het niet gerealiseerde deel dan wel wordt dit niet gerealiseerde deel anderszins bij opdrachtnemer in rekening gebracht. Deze inhouding vindt niet plaats, wanneer buiten de schuld van de opdrachtnemer om de beoogde inzet van de doelgroepen niet is bereikt. Opdrachtnemer moet ten genoegen van opdrachtgever kunnen aantonen er alles aan te hebben gedaan om de Social Return doelgroepen aan te trekken.

De uitleg die de opdrachtgever in concrete situaties geeft aan de bepalingen in dit document is –mits gemotiveerd– te allen tijde bepalend en doorslaggevend in de contractuele verhoudingen met inschrijver.

4.2.5 Boeteclausule

1. Als de opdrachtnemer zijn Social Returnverplichting niet of niet volledig kan nakomen binnen de looptijd van de overeenkomst, meldt hij dit tijdig aan de opdrachtgever. Gezamenlijk kan naar een oplossing worden gezocht met behulp van een invulling uit de keuzekaart Maatwerk-activiteiten.

2. Indien het percentage van de aanneemsom dat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet (volledig) wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting.
3. De opdrachtgever gaat niet over tot innen van een boete als het niet (volledig) invullen van de Social Returnverplichting niet verwijtbaar is. De opdrachtnemer dient dit aan te tonen.

4.2.6 Contactgegevens coördinator Social Return gemeente Heerenveen

Coördinator Social Return

Gemeente Heerenveen
De heer S. (Sipko) van Til
Telefoon: 0513 -617617

Coördinatiepunt SROI Fryslân

Website: www.sroifryslan.nl
E-mail: info@sroifryslan.nl
Telefoon: 06- 50050149

In geval van een aanbesteding dienen de contacten met de opdrachtgever plaats te vinden op de wijze c.q. met de personen zoals in de aanbestedingsdocumenten is aangegeven. Dat betekent dat het voorafgaand aan een gunning niet mogelijk is om rechtstreeks contact met het met de Social Return uitvoeringsverantwoordelijke personen van de opdrachtgever.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

5. Beoordelingsprocedure

5.1 Beoordelingscommissie

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern door de gemeentelijke dienst vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele opdrachtgever. In het beoordelingsteam is zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. De voorzitter van het beoordelingsteam neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordelingen.

Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

Beoordeling en toelichting

Het beoordelingsteam beoordeelt de tijdig binnengekomen inschrijvingen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, en (sub) gunningscriteria zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.

Indien na beoordeling blijkt dat er slechts één geldige inschrijving is, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te vervolgen met deze inschrijver.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte of geen geldige inschrijvingen zijn ingediend, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de procedure te beëindigen en kan hij - maar daartoe is hij niet verplicht - overschakelen op een procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking.

5.2 Risico-analyse winnende inschrijving

Het beoordelingsteam kan binnen de grenzen van wet- en regelgeving een risico-analyse uitvoeren op de hoogst scorende inschrijving. Dit houdt in dat wordt nagegaan welke risico's de gemeente loopt als een contract wordt gesloten met de winnende inschrijver(s). Het gaat hierbij om onderdelen van de inschrijving waarop de inschrijver een matige score heeft behaald. De resultaten van deze analyse kunnen leiden tot onder andere:

- Het stellen van verdere toelichtende vragen, of het verzoeken om een nadere toelichting aan de betreffende inschrijver.
- Het verbinden van voorwaarden aan de gunning, voor zover dat mogelijk respectievelijk toegestaan is (voorbeeld: nadere uitwerking van een plan van aanpak, of additionele rapportagemomenten).

Theoretisch bestaat de mogelijkheid, indien de risico's voor de gemeente te groot zijn en indien niet te verwachten valt dat kan worden voldaan aan de voorwaarden voor gunning, alsnog af te zien van gunning. Immers de gemeente is niet verplicht tot gunning. Afzien van gunning heeft allerlei consequenties, welke gezien de aard van dit document verder buiten beschouwing worden gelaten. Het beoordelingsteam verwerkt de beoordelingen en bevindingen in een gunningsadvies.

5.3 Besluitvorming

Aan de hand van het gunningsadvies neemt de eindverantwoordelijke een besluit over de gunning(en).

6. Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde voorwaarden en minimum eisen worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium beste prijs kwaliteitsverhouding zoals weergegeven in onderstaande tabel. Het niet beantwoorden van offertevragen kan ertoe leiden dat een inschrijving als ongeldig ter zijde wordt gelegd.

Gunningscriterium	Maximale score
<i>Prijs</i>	<i>30</i>
<i>Kwaliteit, onderverdeeld in:</i>	<i>70</i>
1. Demonstratie	20
2. Integraliteit	11
3. Digitale dienstverlening	11
4. Integrale toegang	10
5. Implementatieplan	10
6. Koppelingen	8
Totaal	100

6.1 Hantering gunningscriteria algemeen

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op de prijs en de kwaliteitscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Wanneer de behaalde score op de kwaliteitscriteria ≤ 30 punten bedraagt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.2 Gunningscriterium prijs

U dient het bijgevoegde model prijzen- en tarievenblad volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium prijs op TenderNed.

Uw prijzen dienen volledig en inzichtelijk te zijn en dienen betrekking te hebben op alle door u noodzakelijk geachte leveringen en/of diensten die u kunt voorzien in het kader van de overeenkomst.

Geef in bijgevoegde model prijzen- en tarievenblad aan tegen welke prijzen in euro's exclusief BTW u bereid bent het gevraagde te leveren aan de gemeente Heerenveen. Bij de prijzen dient u het van toepassing zijnde btw-tarief aan te geven.

De gehanteerde tarieven kunnen per kalenderjaar worden geïndexeerd mits deze $\leq$ is aan de CBS-prijsindex voor het betreffende kalenderjaar.

6.2.1 Beoordelingswijze gunningscriterium prijs

De laagste aangeboden Inschrijfprijs behaalt de maximale score (= 30 punten) voor het desbetreffende subgunningscriterium. De opvolgende Inschrijvingen behalen met hun hogere Inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule:

Formule	
Xmin	Inschrijving met laagste prijs
Xlev	Te beoordelen inschrijfprijs
(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs (afgerond op één decimaal)	

Voorbeeld		
Maximale score 30 punten voor inschrijving met de laagste inschrijfprijs		
Inschrijving Z	Inschrijfprijs = € 80,-- (laagste inschrijfprijs)	30 punten
Inschrijving Y	Inschrijfprijs = € 100,--	24 punten

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

6.3.1 Gunningscriterium 1: demonstratie (20% - 20 punten)

6.3.1.1 Demonstratiescript A: Participatiewet

Meneer en mevrouw van Achteren doen digitaal een aanvraag voor een bijstandsuitkering in de gemeente Heerenveen. Deze aanvraag wordt digitaal gedaan in het portaal van de applicatie. Door het stoppen van werkzaamheden is er niet genoeg geld om in levensonderhoud te voorzien. Mevrouw werkt parttime en heeft wisselende inkomsten van ongeveer € 500,-- per maand. Op de spaarrekening staat nog een klein bedrag van € 1.200 en daarnaast bezitten ze een auto. Meneer en mevrouw worden uitgenodigd voor een intakegesprek door de medewerker van de gemeente Heerenveen. Later die week neemt mevrouw telefonisch contact op om te vragen voor een voorschot. Er wordt een voorschot uitbetaald per bank. Er wordt anoniem een melding gedaan voor mogelijke fraude, dit blijkt na onderzoek geen gevolg te hebben voor de aanvraag. Er blijken nog een aantal documenten te ontbreken welke worden opgevraagd. De uitkering wordt toegekend en de aan het einde van de maand uitbetaald. Na begeleiding van de klantmanager werk wordt er weer een baan gevonden en zijn de inkomsten binnen een aantal maanden al voldoende op de uitkering te beëindigen.

Opdrachten

Procesverloop

1. Breng in beeld op welke wijze de aanvraag digitaal kan worden gedaan en hoe deze binnenkomt in de applicatie. Laat daarbij zien hoe de medewerker een melding ontvangt van de nieuwe aanvraag.
2. Laat zien hoe het aanmaken van een nieuwe klant verloopt en hoe een nieuw werkproces wordt opgestart.
3. Laat zien hoe de applicatie ondersteunt in de het vastleggen van vermogens en inkomensgegevens van de klant op een peildatum.
4. Breng in beeld hoe de medewerker een lopend proces kan overzetten naar een andere medewerker voor bijvoorbeeld collegiale toetsing.
5. Breng in beeld hoe een medewerker een voorschot kan verstrekken.
6. Breng in beeld hoe de medewerker gegevens kan opvragen en op welke wijze de inwoner deze digitaal kan aanleveren. Laat daarbij ook zien hoe de medewerker de afhandeltermijn kan verlengen (opschorten)
7. Laat zien hoe een medewerker een blokkade op een uitkering kan zetten. Breng daarbij ook in beeld hoe die geraadpleegd kan worden.
8. Breng in beeld hoe de medewerker een participatiedossier kan aanmaken. Laat daarbij ook zien hoe trajecten kunnen worden aangemaakt.
9. Breng in beeld hoe een ketenpartner bij een inzet van een traject (bijvoorbeeld jobcoach) de voortgang kan doorgeven via de applicatie. Laat daarbij ook zien wat de medewerker hiervan terugziet in de applicatie.
10. Breng in beeld hoe een digitaal wijzigings- en of statusformulier binnenkomt in de applicatie. Laat daarbij ook zien hoe deze wordt verwerkt en hoe de medewerker deze historisch kan raadplegen.
11. Breng in beeld hoe de medewerker een heronderzoek voor in de toekomst kan plannen. Laat daarbij ook zien hoe deze dan zal verschijnen in de werkvoorraad van de medewerker en welke handelingen hiervoor moeten worden gedaan.
12. Laat zien hoe een uitkering wordt beëindigd. Breng daarbij in beeld wat de medewerker voor handelingen moet doen (zowel uitkeringsdossier als participatiedossier).

13. Breng in beeld hoe de applicatie kan ondersteunen in het maken van een draagkrachtberekening.

Uitbetaling

14. Breng in beeld hoe een uitkeringsdossier wordt aangemaakt en gevuld met de juiste componenten en ingangsdatum.
15. Laat zien hoe de uitbetaling verloopt met de juiste automatische verrekening van het verstrekte voorschot.
16. Laat zien hoe er een debiteur verrekent kan worden met de verstrekte uitkering
17. Breng in beeld hoe een crediteur kan worden toegevoegd aan een uitkeringsdossier en hoe deze juist wordt uitgevoerd bij de uitbetaling.
18. Breng in beeld hoe de medewerker een proefrun kan draaien.
19. Laat zien hoe een betaalrun kan worden gedraaid door een medewerker.
20. Breng in beeld op welke wijze inkomsten worden verrekend met de uitkering. Laat daarbij ook zien hoe een herberekening kan worden gemaakt bij bijvoorbeeld gewijzigde inkomsten.

Documenten

21. Laat zien hoe documenten worden gegenereerd en waarbij al ingevoerde gegevens (bijvoorbeeld vermogen en inkomen) worden overgenomen. Breng daarbij ook in beeld hoe een medewerker een keuze kan maken in de verschillende tekstblokken/keuzevelden.
22. Breng in beeld hoe een specificatie van de betaalde uitkering kan worden aangemaakt.
23. Laat zien hoe in bulk wijziging- en of statusformulieren kunnen worden aangemaakt en digitaal verzonden aan de klant.

Klantbeeld

24. Laat zien hoe de medewerker het algemene klantbeeld kan raadplegen en op welke wijze kan worden gezocht in de applicatie.
25. Breng in beeld hoe de medewerker historische, lopende uitkeringen, debiteuren en lopende/afgehandelde werkprocessen kan inzien.
26. Laat zien hoe de medewerker contactmomenten kan vastleggen in de applicatie. Breng daarbij ook in beeld hoe deze momenten in een overzicht kunnen worden geraadpleegd.
27. Breng in beeld hoe fraudemeldingen kunnen worden vastgelegd in de applicatie en daarbij ook op welke wijze deze kunnen worden geraadpleegd.

Signalen

28. Laat zien hoe de medewerker een pop-up melding ontvangt van de klant (bijvoorbeeld geheimadres)
29. Laat zien hoe de applicatie ondersteunt in het bijhouden van de wettelijke afhandeltermijnen. Breng daarbij ook in beeld hoe de medewerker een signaal ontvangt bij een overschrijding van de termijn.
30. Breng in beeld hoe samenloopsignalen van het inlichtingenbureau (bijvoorbeeld inkomsten) worden getoond in de applicatie.
31. Breng in beeld hoe signalen als het bereiken van de AOW-leeftijd binnenkomen in de applicatie en laat daarbij ook zien of er automatisch een werkproces wordt opgestart.

6.3.1.2 Demonstratiescript B: Inburgering

De gemeente Heerenveen ontvangt een melding in het DUO portaal van een nieuwe inburgeraar welke twee maanden geleden is gekoppeld aan de gemeente Heerenveen. Het gaat om een mevrouw uit Syrië en zij wordt aangemerkt als Asielstatushouder. Zij is sinds 22 juli 2023 daadwerkelijk woonachtig in de gemeente Heerenveen. Dit is ook de datum waarop zij geregistreerd staat in de Brp op het adres in de gemeente Heerenveen. De brede intake periode van 10 weken begint te lopen vanaf de datum dat mevrouw is ingeschreven op het adres in de gemeente. Het werkproces moet worden opgestart door de medewerker. Het inburgeringsdossier moet worden aangemaakt. De gegevens van DUO worden overgenomen in de applicatie. Mevrouw wordt vervolgens per brief uitgenodigd voor een eerste kennismakingsgesprek met de klantmanager Inburgering op 1 augustus 2023. Mevrouw maakt de leerbaarheid

toetst en onder andere aan de hand van deze uitkomsten wordt Het Plan Inburgering en Participatie (PIP) wordt opgemaakt. Mevrouw ontvangt vervolgens begeleiding vanuit de Gemeente Heerenveen bij het volbrengen van de inburgeringsplicht.

Opdrachten

Procesverloop

1. Laat zien hoe een medewerker een inburgeringsdossier kan aanmaken in de applicatie. Breng daarbij ook in beeld hoe de medewerker de verplichte onderdelen (datum eerste gesprek, afname leerbaarheidstoets, uitslag en het gegeven advies, datum beschikking PIP, ingangsdatum vastgestelde inburgeringstermijn) van een brede intake kan registreren.
2. Breng in beeld hoe de medewerker een klantbeeld/profiel correct kan bijhouden op peilmomenten. Hierbij gaat het om onder andere opleiding, werkervaring, kwaliteiten, leefgebieden, ambitie, motivatie, participatieladder.
3. Laat zien hoe een medewerker losse documenten kan koppelen aan een dossier. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een CV.
4. Laat zien hoe de medewerker relevante contactpersonen kan registreren in de applicatie. Hierbij gaat het om de contactpersoon maatschappelijke begeleiding en de financiële ontzorging.
5. Breng in beeld hoe de medewerker inzetten van een inburgeringstraject kan registreren.
6. Breng in beeld hoe de medewerker een wijziging in de leerroute kan registreren.
7. Laat zien hoe een medewerker de voortgang/contactmomenten kan bijhouden in de applicatie. Breng daarbij ook in beeld hoe een uitgebreider verslag kan worden vastgelegd.
8. Laat zien hoe de applicatie kan ondersteunen met integreren van helpteksten voor de te vullen velden. Bijvoorbeeld het aangeven welke begindatum dient te worden gevuld.
9. Breng in beeld hoe de applicatie kan ondersteunen in het vastleggen van de participatie uren. Laat daarbij ook het resultaat zien als er een wijziging wordt doorgevoerd en hoe daarbij notities bij kunnen worden gemaakt.
10. Breng in beeld hoe de taakstelling huisvesting inburgering ook kan worden opgenomen in het dossier inburgering. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat de registratie van debiteuren (bijvoorbeeld verstrekking leenbijstand woninginrichting) gelijk is aan die van de Participatiewet. Mocht dit niet het geval zijn breng dan in beeld hoe dit is opgenomen in de applicatie.
11. Laat zien hoe een inburgeringsdossier kan worden beëindigd.

Documenten

12. Laat zien hoe de applicatie kan ondersteunen bij het generen van een document voor de PIP document op basis van de al ingevoerde gegevens.
13. Laat zien hoe de applicatie kan ondersteunen in het uitdraaien van een voortgangsrapportage op basis van de ingevoerde contactmomenten. Breng daarbij ook in beeld hoe deze gegevens tussentijds kunnen worden gearchiveerd.

6.3.1.3 Demonstratiescript C: Wmo

Mevrouw de Vries maakt een melding bij de gemeente Heerenveen. De melding doet mevrouw via de website/portaal van de nieuwe applicatie. In de melding vermeldt mevrouw dat ze graag een afspraak wil, omdat ze op een aantal leefgebieden ondersteuning nodig heeft. De melding wordt door de medewerker (Meitinker) van de gemeente Heerenveen opgepakt en plant een huisbezoek. Tijdens het huisbezoek wordt de leefsituatie besproken en vastgelegd in een gesprekverslag. Uit het gesprek komt naar voren dat op verschillende punten ondersteuning nodig is. Zo wordt besproken dat er een hulpmiddel wordt ingezet, huishoudelijke hulp via gecontracteerde zorg en een PGB met het tarief 75% voor thuisondersteuning. Het gesprekverslag wordt ondertekend en doorgezet naar team Wmo als aanvraag. De Wmo-specialist ontvangt de aanvraag en verwerkt deze. Er volgt een beschikking en rapportage. De facturatie wordt correct afgehandeld door financiële administratie.

Opdrachten

Procesverloop

1. Breng in beeld hoe de melding van de inwoner binnenkomt in de applicatie en zichtbaar wordt voor de medewerker. Laat daarbij zien welke handelingen de medewerker hiervoor moet doen en hoe het proces wordt gestart/aangemaakt.
2. Laat zien hoe en op welke wijze de applicatie kan ondersteunen in het maken van een gespreksverslag met ondertekening door klant. Breng daarbij in beeld hoe verschillende voorzieningen hierin kunnen worden verwerkt.
3. Breng in beeld hoe de medewerker zijn werkvoorraad ziet en hoe daarin gesorteerd kan worden. Laat daarin zien welke zoekfuncties de medewerker hiervoor kan gebruiken.
4. Breng in beeld hoe de workflow van de medewerker eruitziet, welke stappen moeten worden doorlopen om door het proces te kunnen gaan. Laat daarbij ook zien hoe het proces wordt doorgezet naar de verschillende rollen van medewerkers.
5. Laat zien hoe de medewerker een verstrekkingendossier kan maken in de applicatie.
6. Laat zien hoe een opdracht tot verstrekking van een hulpmiddel kan worden uitgezet bij een leverancier.
7. Breng in beeld hoe een medewerker (administratief medewerker) een proces terug kan zetten naar een eerdere fase, om een correctie te kunnen maken in het proces.
8. Laat zien hoe de medewerker de melding vanuit het Brp ontvangt in de werkvoorraad bij bijvoorbeeld het overlijden van een klant.
9. Breng in beeld hoe de afhandeling van de facturatie verloopt in de applicatie. Laat dit zien voor de afhandeling van een factuur via het berichtenverkeer en voor de betaling van een incidentele factuur.
10. Breng in beeld hoe de medewerker in een bulk wijzigingen kan doen van een zorgaanbieder bij een specifieke groep klanten. Bijvoorbeeld het wijzigen van een groep cliënten van aanbieder AA naar BB.
11. Laat zien hoe de medewerker regie kan voeren op de klant/gezin. Breng daarbij in beeld hoe een klant kan worden gevolgd in zijn ontwikkelingen.

Klantbeeld

12. Breng in beeld hoe de medewerker een overzicht kan inzien welke medewerkers betrokken zijn bij de klant.
13. Laat zien hoe en op welke wijze de medewerker een overzicht kan inzien van lopende en historische Wmo-voorzieningen.

Instellingen/VVE

14. Laat zien hoe en op welke wijze de registratie kan worden gedaan in de applicatie voor een instelling, die een GPK-I aanvraagt.
15. Laat zien hoe een VVE kan worden geregistreerd bij aanvraag van een woonvoorziening.

PGB

16. Laat zien hoe de applicatie ondersteunt in het maken van een PGB berekening.
17. Breng in beeld hoe de afhandeling in de applicatie verloopt van een PGB richting de SVB

Berichtenverkeer

18. Breng in beeld hoe het berichtenverkeer (IWmo) in de applicatie verloopt tussen de gemeente en zorgaanbieder. Laat daarbij zien welke handelingen een medewerker hiervoor moet doen, ook bij correcties.
19. Breng in beeld hoe de verwerking van de eigen bijdrage (IEb) verloopt in de applicatie.

Documenten

20. Breng in beeld hoe documenten gegenereerd kunnen worden (zoals rapportage en beschikking). Laat daarbij ook zien welke handelingen een medewerker moet doen om tekstuele aanpassingen te kunnen maken in een gegenereerd document.

21. Breng in beeld hoe de applicatie bulkbrieven voor een specifieke doelgroep (bijvoorbeeld groep klanten met een Wmo-taxipas) kan maken en welke handelingen de medewerker hiervoor moet doen.

6.3.1.4 Demonstratiescript D: Functioneel beheer

Onderdeel 1: Een nieuw werkproces

De afdeling wenst een nieuw werkproces te implementeren. Het proces gaat over een verzoek hergebruik van een aangepaste woning. Het proces bestaat uit een aantal fases met daarin verschillende stappen.

- Intake
Vaststellen verzoek klant Integrale klantbeeld beoordelen: link naar de applicatie voor het integrale klantbeeld BRP/GBA-v gegevens ophalen/controleren
Rapportage starten: bevat een gekoppeld sjabloon met systeem gegevens klant
Dossier starten: start een dossier in de applicatie behorende bij het werkproces
- Onderzoek
Beoordelen beschikbaarheid woning: putten uit de lijst met vastgelegd en beschikbare woningen
Woningcorporatie berichten: naar keuze, per document of per beveiligde email
Rapportage afronden: eerder gemaakte rapportage heropenen
Dossier aanvullen: start het dossier in de applicatie die eerder is gemaakt om aan te vullen.
- Besluit
Dossier definitief maken: link naar de applicatie om het gemaakte dossier definitief te maken
Beschikking klant opstellen: bevat een gekoppeld sjabloon met systeem gegevens klant/dossier
Berichten Woningcorporatie: naar keuze, per document of per beveiligde email
Periodieke controle opvoeren: link naar de applicatie (klant, dossier, besluit)

Opdrachten

1. Laat zien hoe de functioneel beheerder sjablonen kan aanmaken in de applicatie. Daarbij ook de beschikbare applicatie gegevens, keuzelijsten en tekstblokken.
2. Breng in beeld hoe de applicatie ondersteunt in het implementeren van een nieuw werkproces voor functioneel beheer. Laat daarbij zien hoe de functioneel beheerder de verschillende fases, stappen en het koppelen van documenten aanmaakt in de applicatie.
3. Laat zien hoe het gemaakte proces eruitziet voor de gebruiker.

Onderdeel 2: Autorisatie

De afdeling wil een nieuwe autorisatieregels implementeren voor een nieuwe functies.

- Functie A dient mutatierechten te hebben op de Team Werk functionaliteiten en mutatierechten op Team Uitkering functionaliteiten. Het is echter voor Functie A alleen mogelijk om een bankrekening te wijzigen. Het wijzigen van een bankrekening dient technisch afgedwongen gefiatteerd te worden door iemand met Functie B.
- Functie B heeft naast de fiatteringsrechten voor een gewijzigde bankrekening ook leesrechten op alle documenten (ook afgeschermd voor inzage) in de applicatie, behalve documenten die zijn gemerkt als persoonlijke inzage, op 1 medewerker na, Medewerker Z.
- Medewerker Z is met Functie B specifiek geautoriseerd op een document met persoonlijke inzage. Dat document hoort bij een 'Afgeschermd klant' waarbij Medewerker Z specifiek is geautoriseerd om wel deze 'afgeschermd klant' te zien en verzoeken af te handelen.
- Functie B heeft ook rechten om een afgeschermd werkproces te zien.
- Functie C heeft rechten om algemene inzage documenten in te zien. Deze functie heeft echter geen rechten om documenten die zijn afgeschermd voor inzage te zien. Deze functie heeft ook geen rechten om een afgeschermd werkproces of afgeschermd klant te zien.
- Functie D heeft de rechten om een autorisatiematrix te exporteren en een lijst met medewerkers en de bijbehorende rollen.

Opdrachten

4. Laat zien op welke wijze autorisaties bij de verschillende functies worden gemaakt in de applicatie.
5. Breng het resultaat van de gemaakte functies in de gebruiksaanpassing in beeld.
6. Laat zien op welke wijze de export van de autorisatie matrix plaats vindt in de applicatie. Breng ook het resultaat van de export in beeld.
7. Laat zien op welke wijze de export van een medewerkerslijst met bijbehorende plaats vindt. Breng ook het resultaat van de export in beeld.

Onderdeel 3: Wijzigingen in tarieven en aanbieders WMO/Participatiewet

Dit jaar is er een nieuwe inkoop gedaan voor de WMO-voorzieningen. Dat resulteert in een wijziging van een groot aantal aanbieders:

- 23 aanbieders bieden geen voorzieningen meer aan.
- 12 nieuwe aanbieders met een volledig pakket.
- 3 aanbieders met een beperkt pakket.
- Van de overige 30 aanbieders zijn de tarieven gewijzigd.

Opdrachten

8. Breng in beeld hoe de functioneel beheerder in de applicatie aanbieders kan afvoeren/inactiveren per een gewenste einddatum.
9. Breng in beeld hoe de functioneel beheerder in de applicatie aanbieders met bijbehorende voorzieningen kan opvoeren per een gewenste begindatum. Laat daarbij ook het onderscheid van een beperkt of volledig pakket van de aanbieder zien.
10. Laat zien hoe de applicatie ondersteunt bij wijziging van een tarief wegens een indexering. Breng daarbij zowel de situatie voor de wijziging als na de wijziging voor de functioneel beheerder in beeld.
11. Laat zien hoe een indexering van bijstandsbedragen wordt verwerkt in de applicatie.

6.3.2 Gunningscriterium 2: Integraliteit (11% - 11 punten)

Gemeente Heerenveen zoekt een zo integraal mogelijke (all-in-one) ICT-oplossing voor het Sociaal Domein. Ten aanzien van het aspect integraliteit zijn de volgende aspecten van belang voor Gemeente Heerenveen:

- Technisch: De ICT-oplossing staat zo veel als mogelijk op één locatie en wordt met zo min mogelijk koppelingen tussen deze locatie en Gemeente Heerenveen en tussen de onderdelen van de ICT-oplossing zelf aangeboden. Hiermee wordt technische complexiteit in het aanbieden en connecteren van (onderdelen van) de ICT-oplossing in de breedste zin gereduceerd;
- Functioneel: Gemeente Heerenveen kan zo veel als mogelijk op één locatie configureren, autoriseren en functioneel beheren van de gehele ICT-oplossing (kortom: alle gevraagde (hoofd)functionaliteiten van de Opdrachtscope in de breedste zin, inclusief alle hierbij behorende koppelingen). Hiermee wordt functionele beheercomplexiteit gereduceerd;
- Gebruik: Gemeente Heerenveen kan zo veel als mogelijk gebruik maken van één integrale ICT-oplossing. Dit betekent onder meer eenmalig inloggen, geen beperking in gegevenstoegang, geen gegevensverlies, geen dubbele registratuur en zonder verwerkingsvertragingen, etc. in (delen van) de gehele ICT-oplossing, zo ook een eventuele front- en backoffice-scheiding die hierbij wordt gemaakt;
- Gegevensontsluiting: Alle gegevens van de ICT-oplossing zijn op één locatie toegankelijk, bij voorkeur eenmalig en eenduidig geconfigureerd voor wat betreft toegang en autorisaties. De technische en functionele toegang tot de gegevens is op geen enkele wijze beperkt in het kunnen gebruiken hiervan in de gewenste informatievoorziening met meegeleverde en eigen datavoorzieningen;

- Dienstverlening/ self-service: De mogelijkheden hiervoor worden zo veel als mogelijk aangeboden vanuit één webportaal, zodanig dat alle digitale zaken die hiertoe worden aangeboden, op deze ene locatie plaats kunnen vinden. Daarmee heeft de inwoner en/ of ketenpartner aldus ook een integrale omgeving voor toegang en interactie met Gemeente Heerenveen;
- Innovatie: De ICT-oplossing wordt, conform de gestelde Eisen, onderhouden en geïnnoveerd gedurende de looptijd. Deze doorontwikkeling vindt plaats binnen dezelfde (delen van de) ICT-oplossing, zoals deze initieel wordt afgenomen. Op deze wijze wordt de modulaire complexiteit (meer en nieuwe onderdelen van de ICT-oplossing) ook naar de toekomst te allen tijde waar mogelijk gereduceerd.

De Inschrijver toont aan - zonder enige afbreuk te doen aan de minimumvereisten zoals neergelegd in het Programma van Eisen - in welke mate de ICT-oplossing aan bovengenoemde integraliteitswensen kan voldoen. De Inschrijver wordt nadrukkelijk uitgenodigd eigen visie en oplossingen in te brengen die gericht zijn op verdere optimalisatie en innovatie ten aanzien van de integraliteit. De Inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van de mogelijkheden die de Inschrijver nu al levert met de door haar aangeboden ICT-oplossing en eventueel hiertoe relevante aspecten op de (ontwikkelings-)roadmap ten aanzien van de ICT-oplossing.

De schriftelijke uitwerking van de Inschrijver zal worden beoordeeld op volledigheid van de uitwerking, kwaliteit van de uitwerking (passendheid bij de integraliteitswensen van Gemeente Heerenveen), innovativiteit van de uitwerking (welke meerwaarde wordt concreet geboden) en de mate van de aangeboden zekerheid ten aanzien van eventuele punten in de (ontwikkelings-)roadmap van de ICT-oplossing.

Gebruik hiervoor maximaal 6 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 6 x A4 gezien.

6.3.3 Gunningscriterium 3: Digitale dienstverlening (11% - 11 punten)

Op dit moment zijn er weinig voorzieningen geïmplementeerd ter ondersteuning van de digitale dienstverlening in het Sociaal Domein van Gemeente Heerenveen. Momenteel bestaan er enkele webformulieren Sociaal Domein op de website van Gemeente Heerenveen. Deze webformulieren worden handmatig verwerkt in de in gebruik zijnde taakapplicaties van het Sociaal Domein.

Gemeente Heerenveen wenst graag een moderne digitale toegang voor inwoners en/ of bedrijven en/ of instellingen voor dienstverlening en/ of samenwerking. Gemeente Heerenveen heeft veel ambitie op het gebied van het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening en het zoveel mogelijk aanbieden van digitale dienstverlening via een webportaal (of apps). Zo veel mogelijk communicatie dient via deze kanalen te verlopen, daar waar dit ook mogelijk is en een kosten-batenanalyse gunstig is. Bij voorkeur wordt dit vanuit de aangeboden ICT-oplossing zo integraal mogelijk ondersteund. Desondanks sluit dit traditionele communicatie-kanalen (zoals briefwisselingen, etc.) niet uit en hanteert Gemeente Heerenveen een cross-channel-beleid.

In het verlengde van digitale dienstverlening liggen de mogelijkheden voor self-service; Gemeente Heerenveen wenst inwoners en/ of bedrijven en/ of instellingen zoveel als mogelijk, zelf op digitale wijze zaken te laten doen met het Sociaal Domein. Het betreft dan ten minste de functionaliteiten zoals die zijn beschreven in het Programma van Eisen in bijlage 01. Het heeft de voorkeur veel meer functionaliteit aan inwoners, organisaties en instellingen beschikbaar te kunnen stellen: onder meer inzage in de eigen gegevens, aanpassen van de eigen gegevens, het communiceren met Gemeente Heerenveen (zo mogelijk ook met inzet van moderne middelen, zoals chat en videobellen), het indienen van verzoeken,

inzage in het eigen dossier en mogelijkheden om actief te participeren in de afhandeling van werkprocessen (indienen en aanvullen van documenten, het uitvoeren van acties en taken en het melden van voortgang, ontwikkelingen en resultaten). Bij voorkeur wordt dit vanuit de aangeboden ICT-oplossing ondersteund. Desondanks sluit dit de Wens om eveneens de ICT-oplossing nader te integreren met bestaande dienstverleningsconcepten en -voorzieningen (MijnOverheid Berichtenbox, MijnOverheid Lopende Zaken, gemeentelijke website, e-formulieren, Persoonlijke InternetPagina, etc.) niet uit.

Tot slot wenst Gemeente Heerenveen ook de afhandeling van bedrijfsprocessen, waar mogelijk en steeds verdergaand, te automatiseren. Het ligt in de ambitie van Gemeente Heerenveen om ook afhandelings-processen, navolgend en aansluitend op de self-service, te automatiseren. Uiteraard wordt gestart met meer eenvoudige afhandelingsprocessen, maar worden meer complexe afhandelingsprocessen op termijn niet uitgesloten. Voorbeelden zijn het automatisch beoordelen en beschikken van aanvragen bijzondere bijstand of Wmo-herindicaties, met gereduceerde of zonder menselijke tussenkomst. Zo wenst Gemeente Heerenveen optimale dienstverlening aan te bieden en ketensamenwerking aan te gaan op basis van self-service en procesautomatisering. Ook worden hiermee doelstellingen als meer efficiency en handelingssnelheid beoogd.

De Inschrijver toont aan - zonder enige afbreuk te doen aan de minimumvereisten zoals neergelegd in het Programma van Eisen - in welke mate de ICT-oplossing aan bovengenoemde ambitie kan voldoen. De Inschrijver wordt nadrukkelijk uitgenodigd eigen visie en oplossingen in te brengen die gericht zijn op verdere optimalisatie en innovatie in lijn van de beschreven Wensen. De Inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van de mogelijkheden die de Inschrijver nu al levert met de door haar aangeboden ICT-oplossing en eventueel hiertoe relevante aspecten op de (ontwikkelings-)roadmap ten aanzien van de ICT-oplossing van de Inschrijver.

De schriftelijke uitwerking van de Inschrijver zal worden beoordeeld op volledigheid van de uitwerking, kwaliteit van de uitwerking (passendheid bij de ambitie van Gemeente Heerenveen), innovativiteit van de uitwerking (welke meerwaarde wordt concreet geboden) en de mate van de aangeboden zekerheid ten aanzien van eventuele punten in de (ontwikkelings-)roadmap van de ICT-oplossing.

Gebruik hiervoor maximaal 6 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 6 x A4 gezien.

6.3.4 Gunningscriterium 4: Integrale toegang (10% - 10 punten)

Gemeente Heerenveen wenst een integrale toegangspoort cross-channel aan te kunnen bieden aan al haar inwoners. Een meervoudige ondersteuningsaanvraag kan (indien van toepassing ook regeling-overstijgend) worden ontvangen, beoordeeld en verwerkt, zo gelijk mogelijk als de werkwijzen en mogelijkheden zoals bij een enkelvoudige zorgvraag en/ of -behoefte binnen één regeling. Zogenaamde frontofficecontacten en -activiteiten worden zo veel als mogelijk verricht door één regisseur, afhankelijk van de casuïstiek ondersteund door één of meerdere backofficedisciplines.

Gemeente Heerenveen wenst het gezin, zoveel als mogelijk, centraal te stellen en integraal te ondersteunen vanuit het Sociaal Domein. Er wordt hierbij steeds meer uitgegaan van het principe 'één gezin, één plan, één aanspreekpunt'. Alle disciplines van het Sociaal Domein (inclusief ketenpartners) worden hier met gebundelde kracht ingezet ter ondersteuning van een ondersteuningsvraag. Hiervoor is het gewenst alle gegevens met een gezinsperspectief in één ICT-oplossing voor het Sociaal Domein toegankelijk te hebben, gezamenlijk een integraal gezinsdossier op te bouwen en in te zetten maatwerk-onder-

steuning vanuit dit gezinsperspectief te kunnen te beoordelen, in te zetten en administratief te verwerken. Bij voorkeur worden ook registraties op gezinsniveau, het uitwisselen van gezinsinformatie en samenwerking rondom het gezin uitvoerig gefaciliteerd.

De ICT-oplossing werkt integraal voor de verschillende regelingen van het Sociaal Domein, voor zowel eigen medewerkers als voor eventueel gebruik (van onderdelen) door inwoners en ketenpartners. De integrale regievoering die hiermee gepaard gaat, wordt op een eenvoudige wijze ondersteund door een integraal inwoner- en/ of gezinsbeeld over alle regelingen heen. Dit inwoner- en/ of gezinsbeeld betreft hierbij een overzicht van alle actuele en historische gegevens, regeling-overstijgend, in één scherm toegankelijk, zonder beperkingen op de mogelijke beschikbaarheid van detailgegevens. Deze mogelijkheden kunnen op basis van autorisaties worden geconfigureerd door het functioneel beheer van Gemeente Heerenveen om (delen van) gegevens niet te ontsluiten indien hier organisatorisch toe is besloten en/ of de inwoner hiervoor geen toestemming geeft. Bij voorkeur worden ook regeling-overstijgende registraties, regeling-overstijgende informatie-uitwisseling en regeling-overstijgende samenwerking uitvoerig gefaciliteerd.

De Inschrijver toont aan - zonder enige afbreuk te doen aan de minimumvereisten zoals neergelegd in het Programma van Eisen - in welke mate de ICT-oplossing aan bovengenoemde ambitie kan voldoen. De Inschrijver wordt nadrukkelijk uitgenodigd eigen visie en oplossingen in te brengen die gericht zijn op verdere optimalisatie en innovatie in lijn van de beschreven Wensen. De Inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van de mogelijkheden die de Inschrijver nu al levert met de door haar aangeboden ICT-oplossing en eventueel hiertoe relevante aspecten op de (ontwikkelings-)roadmap ten aanzien van de ICT-oplossing van de Inschrijver.

De schriftelijke uitwerking van de Inschrijver zal worden beoordeeld op volledigheid van de uitwerking, kwaliteit van de uitwerking (passendheid bij de ambitie van Gemeente Heerenveen), innovativiteit van de uitwerking (welke meerwaarde wordt concreet geboden) en de mate van de aangeboden zekerheid ten aanzien van eventuele punten in de (ontwikkelings-)roadmap van de ICT-oplossing.

Gebruik hiervoor maximaal 6 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 6 x A4 gezien.

6.3.5 Gunningscriterium 5: Implementatieplan (10% - 10 punten)

De ICT-oplossing dient uiterlijk op 31-12-2024 volledig geïmplementeerd te zijn voor de volledige scope van de Opdracht. Gemeente Heerenveen ziet graag een leidende rol en een grote mate van verantwoordelijkheid namens de Inschrijver om Gemeente Heerenveen te (bege-)leiden in een tijdige en succesvolle in gebruik name van de ICT-oplossing. Hierbij eist Gemeente Heerenveen een gefaseerde implementatie en in gebruik name van de ICT-oplossing waarbij eerst Wmo voor de zomer 2024 live gaat en in het najaar 2024 Participatiewet en overige regelingen uiterlijk live gaan.

De Inschrijver dient een volledig concept-implementatieplan in waarmee hij aantoont de volledige technische implementatie, inclusief koppelingen (c.q. de levering van producten en diensten om de koppeling namens Inschrijver op te leveren als wel de operationele coördinatie met de koppelende partij), op een beheerste en effectieve wijze uit te gaan voeren. De Inschrijver draagt bovendien actief bij aan een succesvolle organisatorische implementatie.

Let op: Gemeente Heerenveen heeft de behoefte om, ook indien de bestaande oplossing Suites4Sociaal-Domein van Centric Public Sector Solutions herverworven worden, de in gebruik zijnde procesondersteuning te renoveren en te optimaliseren. Alle Inschrijvers (zo ook eventueel de bestaande leverancier)

zullen in hun implementatie-aanpak aldus voldoende rekening moeten houden met deze renovatie- en optimalisatiebehoefte en hier binnen de Inschrijving rekening mee dienen te houden. Gemeente Heerenveen wenst een hierop toegesneden implementatieaanpak terug te zien in het concept-implementatieplan.

Het concept-implementatieplan bevat tenminste de volgende onderdelen:

- De inrichting van de projectorganisatie;
- De wijze van projectbeheersing;
- Projectfasering, -planning en -mijlpalen;
- Specifieke aandacht voor procesrenovatie/ -optimalisatie;
- Specifieke aandacht voor de conversie;
- Specifieke aandacht voor de opleidingen;
- Specifieke aandacht voor gebruikersadoptie;
- Wederzijdse verantwoordelijkheden;
- Wederzijdse (tijds)inspanningen;
- Wederzijds in te vullen randvoorwaarden;
- Een risicoanalyse van risico's, inclusief effectieve beheersmaatregelen;
- De wijze van opleveren, testen en accepteren;
- Een schematische uitwerking van de technische architectuur.

De Inschrijver beschrijft - zonder enige afbreuk te doen aan de minimumvereisten zoals neergelegd in het Programma van Eisen - het concept-implementatieplan. Het concept-implementatieplan is de basis voor het definitieve implementatieplan tussen Leverancier en Gemeente Heerenveen.

Het concept-implementatieplan wordt beoordeeld op volledigheid, consistentie, helderheid en overtuigingskracht en de mate waarin Gemeente Heerenveen zoveel mogelijk ontzorgd wordt in de technische en organisatorische implementatie (inclusief procesrenovatie/ -optimalisatie) van de aangeboden ICT-oplossing.

Gebruik hiervoor maximaal 20 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 20 x A4 gezien.

6.3.6 Gunningscriterium 6: Koppelingen (8% - 8 punten)

Gemeente Heerenveen maakt binnen het Sociaal Domein gebruik van diverse applicaties voor ondersteuning van de verschillende Sociaal Domein-taken die zij uitvoert. Tevens wordt samengewerkt met andere organisaties in de Sociaal Domein-keten die diverse eigen applicaties in gebruik hebben. De gegevens in al deze applicaties vormen gezamenlijk een volledig Sociaal Domein-dossier van een gezin en/ of de inwoner. Om deze reden bestaat de behoefte om de diverse in gebruik zijnde applicaties te kunnen koppelen met elkaar.

Een deel van deze koppelingen is realiseerbaar op basis van het gebruik van hiertoe beschikbare standaarden. Voor NAW-gegevens van inwoners geldt dat deze kunnen worden afgenomen op basis van StUF-BG 3.10 uit de BasisRegistratiePersonen en/ of GBA-V. Voor zaken (dossiers) en documenten geldt dat deze gebruikmakend van het zaakstelsel JOIN van Decos kunnen worden uitgewisseld door de afzonderlijke applicaties hieraan te koppelen met ZaakDocumentServices. Helaas zijn er binnen het Sociaal Domein nog niet in alle gevallen standaarden voorhanden om op een uniforme, efficiënte en effectieve wijze kunnen koppelen. Vaak is er nog steeds maatwerk noodzakelijk om gewenste koppelingen en/ of integraties tussen twee applicaties in samenwerking met de twee koppelende leveranciers mogelijk te maken.

Gemeente Heerenveen wenst een ICT-oplossing die eenvoudig te ontsluiten is naar, te koppelen is met en/ of te integreren is met deze andere applicaties. Het betreft dan vaak de uitwisseling van gegevens vanuit de ICT-oplossing naar deze andere applicaties toe als wel de uitwisseling van gegevens vanuit deze applicaties naar de ICT-oplossing toe. Momenteel zijn diverse applicaties in gebruik aan de hand waarvan de behoefte om te koppelen en te integreren concreet kan worden gemaakt.

- Meitinkers-app van Montr voor intake en analyse van inwoners en hun problematiek, met de behoefte om in deze app te zien van welke regelingen een inwoner gebruik maakt en wie de behandelend medewerker is die hierbij betrokken is vanuit de aangeboden ICT-oplossing en de resultaten van de Meitinkers-app (bestaande uit registraties en documenten) geautomatiseerd aan te leveren en op te kunnen nemen in het inwonerdossier van de aangeboden ICT-oplossing;
- Inszicht van Maxdoro voor het vastleggen van toezicht en handhaving, met de behoefte om in deze applicatie te zien van welke regelingen een inwoner gebruik maakt en wie de behandelend medewerker is die hierbij betrokken is vanuit de aangeboden ICT-oplossing en de resultaten van de Inszicht (bestaande uit registraties en documenten) geautomatiseerd aan te leveren en op te kunnen nemen in het inwonerdossier van de aangeboden ICT-oplossing;
- Stratech van Stratech voor dossiers en processen schuldhulpverlening, met de behoefte om in deze applicatie te zien van welke regelingen een inwoner gebruik maakt en wie de behandelend medewerker is die hierbij betrokken is vanuit de aangeboden ICT-oplossing en in de aangeboden ICT-oplossing te kunnen zien dat een inwoner gebruik maakt van schulphulpverlening en wie de behandelend medewerker hierbij is;
- JVS van MetaObjects voor dossiers en processen leerlingenvervoer met de behoefte om in deze applicatie te zien van welke regelingen een inwoner gebruik maakt en wie de behandelend medewerker is die hierbij betrokken is vanuit de aangeboden ICT-oplossing en in de aangeboden ICT-oplossing te kunnen zien dat een inwoner bekend is met leerlingvervoorzaken en wie de behandelend medewerker hierbij is.
- Mens Centraal van Lost Lemon voor dossiers en processen Jeugd met de behoefte om in deze applicatie te zien van welke regelingen een inwoner gebruik maakt en wie de behandelend medewerker is die hierbij betrokken is vanuit de aangeboden ICT-oplossing en in de aangeboden ICT-oplossing te kunnen zien dat een inwoner bekend is met leerlingvervoorzaken en wie de behandelend medewerker hierbij is.

Gemeente Heerenveen wenst echter de bovenstaande opsomming niet beperkend te laten zijn en zoekt eveneens in algemene zin een ICT-oplossing met gerelateerde leverancier en haar dienstverlening om de ICT-oplossing adequaat te kunnen koppelen en integreren met toekomstige applicaties. Gemeente Heerenveen wenst zodoende inzicht te verkrijgen in de visie en werkwijze van leverancier en de technische fundamenten en (on)mogelijkheden hiervoor van de ICT-oplossing om dit daadwerkelijk mogelijk te kunnen maken.

De Inschrijver toont aan - zonder enige afbreuk te doen aan de minimumvereisten zoals neergelegd in het Programma van Eisen - in welke mate de ICT-oplossing aan bovengenoemde ambitie kan voldoen. De Inschrijver wordt nadrukkelijk uitgenodigd eigen visie en oplossingen in te brengen die gericht zijn het kunnen koppelen en integreren met andere applicaties in lijn van de beschreven Wensen. De Inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van de mogelijkheden die de Inschrijver nu al levert met de door haar aangeboden ICT-oplossing en eventueel hiertoe relevante aspecten op de (ontwikkelings-)roadmap ten aanzien van de ICT-oplossing van de Inschrijver.

Optionele koppelingen met Sociaal Domein-applicaties

Onderstaande opties kunnen – optioneel en aanvullend op de beschreven scope van de Opdracht - door Gemeente Heerenveen worden afgenomen. Het door Gemeente Heerenveen kenbaar maken of en wanneer gebruik wordt gemaakt van de door Inschrijver aangeboden opties vindt uiterlijk plaats een

half jaar na de uiterlijke datum van ingebruikname van de ICT-oplossing voor het Sociaal Domein conform de beschreven Opdrachtscope, te weten uiterlijk op. 30-06-2025

Er worden vervolgens separaat afspraken gemaakt over de eventuele implementatie en in productie name van de af te nemen opties. De prijsstelling van opties (inclusief gebruiksrecht en implementatiediensten) wordt separaat op het prijzen- en tarievenblad van deze aanbesteding uitgevraagd. Deze opgegeven prijsstelling dient enkel om een eerste inzicht op te kunnen doen in te kosten- en bateninschatting per optie om daarmee de toegevoegde waarde van een aangeboden optie globaal te kunnen beoordelen. De globale specificaties van een optie dienen hiervoor worden opgenomen in een Inschrijvingsbrief bij de Inschrijving. De prijsstelling van opties en het feit of opties wel of niet worden aangeboden door de Inschrijver worden niet meegenomen in de beoordeling van de Inschrijvingen en de totstandkoming van het (voorlopige) Gunningsbesluit.

Alle generieke Eisen die zijn gesteld in het Programma van Eisen gelden onverminderd voor het mogen aanbieden en kunnen leveren van deze opties. Er zijn door Gemeente Heerenveen vooralsnog geen nadere specifieke wensen ten aanzien van deze opties opgesteld, anders dan de specificaties die in dit Programma van Opties worden beschreven. De Inschrijving van de Inschrijver en de functionele specificaties van de ICT-oplossing van de Inschrijver om aan een optie concrete invulling te kunnen geven mogen leidend zijn.

Gemeente Heerenveen wenst een ICT-oplossing die eenvoudig te ontsluiten is naar, te koppelen is met en/ of te integreren is met deze andere applicaties. Hiervoor zijn reeds diverse Eisen in het Programma van Eisen en een Wens in het Programma van Wensen opgenomen. De behoefte om te koppelen en/ of te integreren in het Sociaal Domein reikt echter nog verder. Momenteel zijn er diverse applicaties, systemen en voorzieningen waarvoor - afhankelijk van de concrete huidige en/ of toekomstige (on)mogelijkheden die hiervoor bestaan en een positieve kosten- en bateninschatting met betrekking tot deze opties door Gemeente Heerenveen - de behoefte om te koppelen en/ of te integreren bestaat:

Bestandsuitwisseling

- Beschrijf de mogelijkheden om een bestandsuitwisseling voor een BAB (Budget Afsluiting Berichten) op een slimme en efficiënte manier richting het inlichtingenbureau te generen, dan wel op vorm te geven.
- Beschrijf de mogelijkheden om een bestandsuitwisseling voor de Doelgroepouders Kinderopvang op een slimme en efficiënte manier richting het inlichtingenbureau te generen, dan wel vorm te geven.
- Beschrijf de mogelijkheden voor de (toekomstige) koppeling/bestandsuitwisseling met de Centrale Voorziening Beslagvrijevoet vanuit het inlichtingenbureau.

Koppeling

- De registraties van werkzoekenden en de aanvragen voor een algemene bijstand worden gedaan in het UWV-portaal. De wens om de registraties en aanvragen rechtstreeks te ontvangen in de ICT-oplossing.

De schriftelijke uitwerking van de Inschrijver zal worden beoordeeld op volledigheid van de uitwerking, kwaliteit van de uitwerking (passendheid bij de ambitie van Gemeente Heerenveen), innovativiteit van de uitwerking (welke meerwaarde wordt concreet geboden) en de mate van de aangeboden zekerheid ten aanzien van eventuele punten in de (ontwikkelings-) roadmap van de ICT-oplossing.

Gebruik hiervoor maximaal 6 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 6 x A4 gezien.

6.3.7 Beoordelingswijze gunningscriterium kwaliteit

Het Kwaliteitsdeel van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie, bestaande uit 9 vertegenwoordigers van Aanbestedende dienst.

Ieder lid van het beoordelingsteam ontvangt de documenten die zijn ingediend ten behoeve van het kwalitatieve deel van de inschrijving. De prijzen- en tarievenbladen, wordt niet aan het beoordelingsteam verstrekt, alleen de betrokken inkoper kan deze inzien.

De individuele beoordelaars kennen aan ieder (sub)criterium van iedere inschrijver een score toe. Nadat alle individuele beoordelaars de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken in een gezamenlijk overleg. Tijdens deze bespreking zullen de scores, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam besproken. Aan het eind van het overleg wordt de definitieve score van het desbetreffende (sub)criterium vastgesteld op basis van consensus.

Onderstaande beoordelingskader wordt bij de gunningscriteria kwaliteit toegepast:

Cijfer	Toegekende waarde	Omschrijving
10	100% van de maximaal te behalen score	Zeer goed/ uitmuntend; volledig overtuigend, “state of the art” invulling van het gevraagde, met veel meerwaarde voor de opdrachtgever.
8	80% van de maximaal te behalen score	Goed; antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd; wijze van invulling is overtuigend.
6	50% van de maximaal te behalen score	Neutraal; antwoord is voldoende, wijze van invulling niet meer dan redelijk (geen meerwaarde).
1	0% van de maximaal te behalen score	Onvoldoende; Zeer slecht of beantwoording/documentatie ontbreekt.

Rekenvoorbeeld – gunningscriterium 2, integraliteit

Maximale score 11 punten

Beoordelingscijfer	Maximale score %	Aantal punten
10	100%	11 punten
8	80%	8,8 punten
6	60%	6,6 punten
1	0%	0 punten

Na de kwalitatieve beoordeling worden de prijzenbladen door de betrokken inkoper verwerkt in een gunningsmatrix. De scores op prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld.

Bijlagen offerteaanvraag

Bijlage 01 Plan van Eisen

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 02 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 03 Voorwaarden GIBIT 2020

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 03a Toelichting per artikel GIBIT 2020

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 04 Prijzen- en tarievenblad

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 05 Conformiteitentabel

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 06 Scoreformulier demoscript

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 07 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 08 Concept verwerkersovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 09 Wachtkamerovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 10 Standaardformulier Referentie en kerncompetentie

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 11 Start document Social Return, globaal plan van aanpak

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 12 Middelenverklaring

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 13 Holdingverklaring

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 14 verklaring onderaanneming

Zie separaat bijgevoegd document.