

Aanbesteding Methodisch Werken

Bestek

Laborijn



Aanbestedende dienst:	Laborijn
Procedure:	Europese openbare procedure
Referentienummer:	2023/1204TK
Versie:	Versie 1.0
Datum:	14 november 2023

© 2023 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Laborijn	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	7
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	7
3. Opdracht.....	8
3.1. Aanleiding	8
3.2. Percelen	8
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	8
3.4. Duur van de Overeenkomst	12
3.5. Waakvlamovereenkomst	13
4. Algemene bepalingen.....	14
4.1. Akkoordverklaring	14
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	14
4.3. Voorbehouden	14
4.4. Intellectueel eigendom.....	15
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	15
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten	15
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	15
4.8. Nederlandse taal	15
4.9. Toepasselijke documenten.....	16
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	16
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	16
5. Planning & informatieverstrekking	18
5.1. Planning van de Aanbesteding	18
5.2. Nota van Inlichtingen.....	18
5.3. Communicatie.....	19
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	20
6.1. Inschrijving	20
6.2. Vormvereisten inschrijving	20
6.3. Checklist bij Inschrijving	20
7. Controle- en beoordelingsprocedure.....	21
7.1. Openen Inschrijvingen	21
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
7.3. Inhoudelijke beoordeling	24
7.4. Beoordelingscommissie	25

7.5.	Gunningcriterium	25
7.6.	Gunning	30
7.7.	Klachten.....	31

Bijlage 1A:	Programma van Eisen
Bijlage 1B:	Programma van Wensen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Overeenkomst
Bijlage 3B:	Waakvlamovereenkomst
Bijlage 3C:	Verwerkersovereenkomst (VNG)
Bijlage 4:	GIBIT 2020 (Inkoopvoorwaarden)
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Beoordelingsprotocol demonstratie
Bijlage 9:	Beleid SROI
Bijlage 10:	Applicatielandschap Methodisch Werken

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Laborijn Terborgseweg 106/ 110 7005 BC Doetinchem
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 10 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Methodisch Werken	Het handelen volgens een vaste, weldoordachte manier, om daarbij op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze het doel te bereiken dat men voor ogen heeft. Methodisch werken is een vorm van procesbesturing. Het heeft als doel iets op een beheerste, gestructureerde en gecontroleerde wijze te laten verlopen.
Nieuw beschut	https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werken-met-arbeidsbeperking/beschut-werk-voor-mensen-met-arbeidsbeperking
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Omschrijving
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postadres: Postbus 171, 7600 AD Almelo https://www.inkada.nl/
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Laborijn
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A .
Participatiewet	Iedereen die kan werken maar het op de arbeidsmarkt zonder ondersteuning niet redt, valt onder de Participatiewet. De wet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook mensen met een arbeidsbeperking. Zie: www.rijksoverheid.nl .
Programma van Eisen	Bijlage 1A bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Programma van Wensen	Bijlage 1B bij dit Bestek waarin de functionele wensen met betrekking tot de te leveren applicatie zijn beschreven. Voor de onderdelen van het Programma van Wensen kunnen punten behaald worden door Inschrijvers.
SaaS	Software As A Service
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende de zorgvuldigheid met betrekking tot de persoonsgegevens, zie Bijlage 3C .
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 3B .
Werkervaringsplekken	Werkervaringsplekken zijn tijdelijke arbeidsplaatsen die voornamelijk bedoeld zijn om een arbeidskracht werkervaring op te laten doen.
Werkleercentra	Op deze locaties worden trainingen en cursussen aangeboden, met als doel uitstroom naar werk.
WsW	Wet op de Sociale Werkvoorziening

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor de Europese aanbesteding Methodisch Werken van Laborijn, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Laborijn (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1A: Programma van Eisen
- Bijlage 1B: Programma van Wensen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 3C: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020)
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Beoordelingsprotocol demonstratie
- Bijlage 9: Beleid SROI
- Bijlage 10: Applicatielandschap methodisch werken

2.2. Aanbestedende dienst: Laborijn

Laborijn is de uitvoeringsorganisatie van de Participatiewet, de Wet sociale Werkvoorziening (Wsw) en Nieuwe Wet Inburgering voor de gemeenten Doetinchem en Aalten en de Wsw voor de gemeenten Montferland en Oude IJsselstreek.

We hebben het doel om inwoners te ondersteunen naar (regulier betaald) werk en als dat (nog) niet lukt, te ondersteunen bij participatie in de samenleving. Meedoen op de best passende plek, is wat we willen bereiken, met en voor onze inwoners en gemeenten. Daarbij voelen we ons verbonden met de financiële zekerheid van de inwoners. We willen er zijn voor burgers op kwetsbare momenten in werk en inkomen én daarin samen duurzaam perspectief creëren.

Door de juiste werkgevers te vinden bij de talenten van mensen, helpt Laborijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk. Uiteraard is werk niet voor iedereen even goed haalbaar of zelfs helemaal niet haalbaar. Is werk (voorlopig) echt niet aan de orde? Dan zorgt Laborijn altijd voor een inkomen en voor andere vormen van hulp en ondersteuning. Bijvoorbeeld met een re-integratietraject of begeleiding naar een vorm van (maatschappelijke) participatie. Hiervoor werkt Laborijn samen met opdrachtnemers in het sociaal en maatschappelijke veld van de Achterhoek.

Samengevat: "ondersteunen bij werk, participatie en inkomen". Daarbij is onderlinge verbinding van belang, voor zowel onze inwoners als ook onze medewerkers.

2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op de website van Inkada (www.inkada.nl). Daarnaast is op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding

In de huidige situatie maakt Laborijn, voor de diensten die zij aan haar doelgroepen levert, gebruik van applicaties van verschillende leveranciers. Laborijn heeft echter, vanuit de opgestelde visie in het kader van Methodisch Werken, de behoefte om haar doelgroepen te ondersteunen vanuit een uniforme workflow. Om dit mogelijk te maken wil de organisatie over naar één applicatie (voor methodisch werken) waarmee inwoners, ongeacht de doelgroep waartoe zij behoren, optimaal ondersteund kunnen worden. Het uiteindelijke doel daarbij is om inwoners zoveel mogelijk actief te laten participeren in de samenleving. In paragraaf 3.3 van dit Bestek leest u meer over de huidige situatie en de gewenste situatie.

Voor de te sluiten Overeenkomst geldt dat Laborijn per 1 maart 2024 wil starten met de implementatie van de applicatie. De beoogde livegang van de applicatie betreft 1 januari 2025. Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

In deze paragraaf van het Bestek vertellen wij u meer over de achtergrond van de Opdracht, het huidige applicatielandschap van Laborijn en de gewenste situatie met betrekking tot de applicatie voor Methodisch Werken. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met het Programma van Eisen (**Bijlage 1A**). In het Programma van Eisen vindt u een uiteenzetting van de functionaliteiten waaraan uw applicatie dient te voldoen.

3.3.1 Huidig applicatielandschap Laborijn

Onderstaand overzicht schetst het huidige applicatielandschap van Laborijn (gericht op de activiteiten die binnen de nieuwe applicatie voor Methodisch Werken ondergebracht zullen worden). Per applicatie wordt kort aangeven waarvoor deze op dit moment wordt ingezet.

Applicatie / Onderdeel:	Toelichting inzet:
Suites voor Sociaal Domein (Centric)	Binnen Suites voor Sociaal Domein zijn alle inwoners opgenomen die behoren tot de doelgroep Participatiewet en Nieuwe Wet Inburgering. Vanuit de applicatie worden (mede met de inzet van Smart Documents) de diverse activiteiten rondom re-integratie uitgevoerd. Het dossier van een inwoner wordt binnen de applicatie opgebouwd c.q. bijgehouden. Uitkeringen worden middels dit systeem verstrekt.
Visma Raet	Visma Raet wordt binnen Laborijn ingezet als HRM- én salarissysteem. De doelgroep behorend tot de Wet op de Sociale Werkvoorzieningen is opgenomen binnen dit systeem. Deze inwoners zijn in dienst bij Laborijn en krijgen via Visma Payroll maandelijks hun salaris. Het personeelsdossier van deze doelgroep is opgenomen binnen deze applicatie.
Dariuz Wegwijzer	De Dariuz Wegwijzer wordt op dit moment ingezet voor het screenen van inwoners die vanuit de Participatiewet bij Laborijn worden aangemeld.
Dariuz IOP	Het Dariuz IOP wordt ingezet als jaarlijks ontwikkelgesprek voor medewerkers van Laborijn (WSW, Nieuw- beschut en DGI -CAO aan de slag). Aan de hand

	van het assessment wordt dieper ingegaan op werkbeleving en de ontwikkelafspraken.
Dariuz Assessment	Voor de WsW doelgroep wordt gebruik gemaakt van het Dariuz Assessment. Het assessment wordt gebruikt als onderdeel van het Individueel Ontwikkelingsplan (IOP) van de inwoners
Competensys	Voor de verstrekking van loonkostensubsidie wordt op dit moment gebruik gemaakt van de loonwaardemetingstool van Competensys. De beschikking voor de loonkostensubsidie wordt vervolgens gemaakt binnen Suites voor Sociaal Domein en voor de Wsw met begeleid werken in Visma.
Smart Documents	Vanuit Suites voor Sociaal Domein wordt Smart Documents ingezet om de diverse beschikkingen op te stellen. Vanuit Smart Documents wordt bijvoorbeeld het Plan van Aanpak voor de inwoner vanuit de Participatiewet opgesteld. Het functioneel beheer van Smart Documents ligt bij Laborijn; waardoor nieuwe activiteiten voor het Plan van Aanpak eenvoudig toegevoegd kunnen worden.
Dariuz Coachplan	Alle inwoners met een doelgroep-indicatie en de deelnemers aan leerlijnen van Laborijn worden begeleid door middel van een uniform coachplan. De organisatie maakt hiervoor gebruik van het Dariuz Coachplan.
Datawarehouse (DWH)	De centrale plek waar alle data omtrent de dienstverlening van Laborijn wordt opgeslagen.
Tableau	Tableau betreft de BI-tool die door Laborijn wordt ingezet. Middels Tableau (en de koppeling naar het DWH) wordt de organisatie voorzien van business intelligence.
DMS	Aanbesteding voor het DMS wordt op dit moment uitgevoerd. Naar verwachting zal het DMS per Q3 2024 in gebruik worden genomen door Laborijn.
Tools voor Diagnostiek	Melba, NOA of Melba - IDA en Icares.

3.3.2 Knelpunten huidige situatie

Zoals u in paragraaf 3.3.1 heeft kunnen lezen worden er op dit moment binnen Laborijn een grote hoeveelheid applicaties ingezet om inwoners te ondersteunen. Medewerkers binnen Laborijn ervaren dit als inefficiënt en niet effectief, omdat er onvoldoende zicht is in de ontwikkeling van inwoners. De huidige set van applicaties zijn onvoldoende flexibel om integraal te kunnen werken. De taken die worden uitgevoerd vragen echter wel een grote mate van flexibiliteit. Op dit moment is een overkoepelend beeld over een inwoner vaak lastig te vormen omdat informatie in verschillende applicaties is opgenomen.

3.3.3 Methodisch Werken binnen Laborijn

De nieuwe applicatie moet het voor Laborijn mogelijk maken om het methodisch en integraal te werken maximaal te faciliteren. Laborijn verstaat onder Methodisch Werken het handelen volgens een vaste, weldoordachte manier, om daarbij op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze het doel te bereiken dat men voor ogen heeft. Met betrekking tot Methodisch Werken worden door Laborijn de volgende speerpunten gehanteerd:

1. Het uitgangspunt is kennis over de inwoner. Er is doorlopend inzicht in de leefgebieden, arbeidsmogelijkheden en beperkingen. Als basis wordt hiervoor voor iedere inwoner een 'klantprofiel'

opgesteld. Laborijn stelt dit klantprofiel op volgens de 'vliegwiel-methode' van Combo Emonomy. Het profiel bestaat uit de volgende onderdelen: 1) Sfeer en persoonlijkheid, 2) Sociale achtergrond en netwerken, 3) Trajecten Laborijn, 4) Vaardigheden en in de persoon gelegen factoren en 5) Wensen, motieven en reële perspectieven. Het klantprofiel moet inzichtelijk zijn bij de begeleiding van een inwoner en is dynamisch. Deze wordt bijgewerkt naar aanleiding van ontwikkelingen die een inwoner doormaakt.

2. Methodisch werken betekent voor Laborijn het werken aan de hand van doelen. Voor iedere inwoner worden er tussendoelen en een einddoel vastgesteld. Activiteiten die ingezet worden dienen bij te dragen aan het behalen van deze doelen.
3. Er wordt taakgericht gewerkt door medewerkers binnen Laborijn. Wanneer een inwoner wordt overgedragen naar een collega, bijvoorbeeld wanneer er een training gevolgd moet gaan worden, dan wordt er een concrete vraag of ontwikkeldoel meegegeven. Na afronding van de taak dient er geëvalueerd te worden, zodat vastgesteld kan worden of de vooraf meegegeven vraag is beantwoord of in welke mate het ontwikkeldoel is behaald. Behaalde resultaten dienen inzichtelijk te zijn voor professionals die betrokken zijn bij de begeleiding van een inwoner.
4. Er wordt door de organisatie, zo veel mogelijk, één systeem (of meerdere systemen die dusdanig aan elkaar verbonden zijn dat dit geen negatieve impact heeft op de gebruiksvriendelijkheid en/of integrale informatievoorziening) ingezet waarbinnen de gehele klantreis wordt uitgevoerd (de applicatie die middels onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingekocht). De applicatie ondersteunt de professionals om inwoners doelmatig te begeleiden.

3.3.4 Gewenste situatie – Applicatie Methodisch Werken

Laborijn heeft behoefte aan een applicatie waarmee haar visie op het gebied van Methodisch Werken (zie paragraaf 3.3.3) ingevuld wordt. In deze paragraaf leest u, per discipline, welke functionaliteiten er met de applicatie ingevuld moeten worden. Deze functionaliteiten zijn binnen het Programma van Eisen (**Bijlage 1A**) verder gespecificeerd.

Discipline / Onderdeel	Functionaliteiten (samenvattend)
Algemeen	- De applicatie ondersteunt taak-/doelgericht werken. Activiteiten die door collega's binnen Laborijn uitgevoerd moeten worden, kunnen voorafgaand worden voorzien van een te beantwoorden vraag of doelstelling. - De applicatie biedt een overkoepelend inzicht in het klantprofiel en de voortgang van de inwoner. Alle disciplines die met de applicatie gaan werken (zie deze tabel) moeten bijdragen aan het algemene klantprofiel. Deze moeten input kunnen leveren, waarna het algemene klantprofiel wordt bijgesteld. Er is binnen de applicatie één uniform klantbeeld/kader. - Informatie over een inwoner is inzichtelijk voor alle professionals die betrokken zijn bij de begeleiding. - Werkwijzen en workflows moeten maatwerk ingericht kunnen worden door Laborijn, waarmee geresulteerd wordt dat alle professionals van laborijn op uniforme werkwijze inwoners begeleiden. Deze uniforme werkwijze moeten kunnen leiden tot verschillende output documenten (bijvoorbeeld een Plan van Aanpak voor de participatiewet).
Screening	De applicatie biedt een vragenlijst (in meerdere talen) waarmee de screening van een inwoner (vanuit de Participatiewet) uitgevoerd kan worden. De inwoner moet deze vragenlijst zelf (online) kunnen invullen.

	• Bij de uitvoering van de screening kan er door de screener een klantprofiel opgesteld worden, overeenkomstig met de 'vliegwielt-methodiek' zoals deze op dit moment door Laborijn wordt gehanteerd. • De screening resulteert in een screeningsrapport (conform een door Laborijn vast te stellen sjabloon).
Diagnostiek	• Het is mogelijk dat naar aanleiding van de uitgevoerde screening er verder onderzoek (diagnostiek) dient plaats te vinden. Laborijn maakt hiervoor gebruik van externe diagnose-tools (bijvoorbeeld NOA of Melba - IDA). De applicatie biedt de mogelijkheid om rapporten van uitgevoerde diagnostiek toe te voegen aan het profiel van de inwoner.
Re-integratie	• Middels de applicatie van Opdrachtnemer kunnen de consultants van Laborijn het Plan van Aanpak opstellen voor inwoners. Dit dient te resulteren in de formele beschikking die overhandigd wordt aan de inwoner. Het Plan van Aanpak is dynamisch en moet bijgewerkt kunnen worden.
Training en Opleiding	• Via de applicatie kunnen verzoeken tot het volgen van trainingen en/ of opleidingen ingediend worden. Deze verzoeken worden ingediend door een concreet ontwikkeldoel kenbaar te maken. • Het aanbod van trainingen en opleidingen is inzichtelijk vanuit de applicatie (onder andere een koppeling met de digitale instrumentengids Eva).
Loonwaardemetingen	• Vanuit de applicatie kunnen loonwaardemetingen worden uitgevoerd voor inwoners. Informatie naar aanleiding van uitgevoerde loonwaardemetingen is inzichtelijk via de applicatie.
Matching	• De applicatie biedt een CRM-module waarmee informatie/afspraken met werkgevers bijgehouden kunnen worden. • De applicatie biedt de mogelijkheid om een automatisch CV te genereren van de inwoner, overeenkomstig met een door Laborijn vast te stellen format. • De applicatie maakt (middels zoeken / filteren) inzichtelijk welke kandidaten beschikbaar zijn (onder andere een koppeling met VUM).
Jobcoaching	• Middels de applicatie kan er door de jobcoach een Individueel Ontwikkelplan (IOP) worden opgesteld. • Middels de applicatie kan er door de jobcoach een coachplan worden opgesteld.
Inburgering	• Middels de applicatie kan door de regisseur de Brede intake worden uitgevoerd en een Plan Inburgering en Participatie (PIP) worden opgesteld.
Inkomen	• De inkomensconsultanten maken voor het opstellen van beschikkingen op dit moment gebruik van Suites voor Sociaal Domein (middels Smart Documents). Dit proces dient uitgevoerd te kunnen worden vanuit de applicatie van de toekomstige Opdrachtnemer.

3.3.5 Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Laborijn verwacht van de toekomstige Opdrachtnemer het volgende:

- 1) De Opdrachtnemer levert de applicatie overeenkomstig met het door Laborijn vastgestelde Programma van Eisen. De applicatie van Opdrachtnemer betreft een SaaS-oplossing.
- 2) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting en implementatie van de aangeboden applicatie. Daarbij verwacht Laborijn ook van Opdrachtnemer dat deze de regie voert, en ondersteunt, bij de ontwikkeling van de nieuwe (werk)processen. Opdrachtnemer stelt een projectteam, onder leiding van een projectmanager, ter beschikking voor de implementatie van de applicatie.
- 3) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van alle koppelingen met systemen en/of applicaties van Laborijn.
- 4) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opleiden van gebruikers binnen Laborijn. Tijdens de implementatie zal Opdrachtnemer een brede groep gebruikers trainen. Mochten er nieuwe medewerkers in dienst treden, dan moet het mogelijk zijn om op afroep gebruikerstrainingen af te nemen.
- 5) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de applicatie en draagt zorg voor (technisch) support, conform de overeen te komen SLA.
- 6) Opdrachtnemer draagt zorg voor doorontwikkeling van de applicatie en implementeert gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe releases.

3.3.6 Raakvlak met andere projecten

Laborijn doorloopt op dit moment een aanbesteding voor de inkoop van een 'Document Management Systeem' (DMS). Het doel van deze aanbesteding betreft het verkrijgen van een systeem waarmee alle documenten, vanuit alle processen die Laborijn uitvoert, centraal gearchiveerd kunnen worden. De implementatie van het DMS is van belang voor deze aanbesteding, aangezien er met deze applicatie een koppeling gerealiseerd zal moeten worden. Het DMS zal de centrale plek zijn waar documenten vanuit alle applicaties opgeslagen worden. Het DMS moet zodoende door de applicatie voor 'Methodisch Werken' ook gebruikt worden voor het opslaan van documenten of het verkrijgen van documenten die daar vanuit andere applicaties zijn geplaatst.

3.3.7 Beoogde applicatielandschap Laborijn

Een schets van het beoogde applicatielandschap (en de positie van de applicatie voor Methodisch Werken) is toegevoegd als **Bijlage 10** bij de aanbestedingsdocumentatie.

3.4. Duur van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 60 maanden.

Startdatum implementatie: 1 maart 2024

Beoogde datum livegang applicatie: 1 januari 2025

Einddatum: 28 februari 2029

Optiejaren: vijf (5) maal één (1) jaar

Motivatie looptijd Overeenkomst

De scope van de Overeenkomsten heeft een grote invloed op het primaire proces van Laborijn, waarbij ook de duur van de implementatie naar verwachting een substantiële doorlooptijd zal hebben. Omdat continuïteit van de ICT dienstverlening richting de inwoners hierin essentieel is heeft Laborijn gekozen voor een overeenkomst met een duur van 10 jaar (5 jaar vast + 5 jaar optioneel).

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

3.5. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek. De Waakvlamovereenkomst is van toepassing gedurende de periode van implementatie.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de implementatie van de applicatie vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
4. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3C**) tot stand, aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, §5.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verwerkersovereenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
3. Verslag verificatiegesprek;
4. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
5. Bestek;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	14 november 2023
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	24 november 2023, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	30 november 2023
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	7 december 2023, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	14 december 2023
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	9 januari 2024, 12:00 uur
7.	Uitnodigingen demonstratie versturen	16 januari 2024
8.	Demonstratie	22/26/29 januari 2024
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	6 februari 2024
10.	Opschortende termijn	7 februari 2024 t/m 27 februari 2024
11.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
12.	Definitieve gunning	28 februari 2024
13.	Contractondertekening	Maart 2024
14.	Start implementatieperiode	1 maart 2024
15.	Beoogde live-gang applicatie	1 januari 2025

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **24 november 2023, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **30 november 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **7 december 2023, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **14 december 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee

wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.
De heer T. Kruger

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **9 januari 2024, 12.00 uur** via TenderNed. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Beantwoording Programma van Wensen	Bijlage 1B	Gunningscriterium Programma van Wensen
Concept SLA	Eigen format	Overige documenten

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **9 januari 2024 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.

	<u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico

	vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. Kerncompetenties: 1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een SaaS applicatie aan een organisatie waarmee de volgende activiteiten uitgevoerd kunnen worden: - (zelf) intake - -/door-/uitstroom - Klantprofiel (incl. Nieuwe wet Inburgering) - Uitvoeren van screening / diagnostiek (Participatiewet); - Uitvoeren van brede intake (Inburgering) - Genereren van (wettelijk vereiste) documenten; - Zoeken, filteren en selecteren en van alle beschikbare data. 2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het realiseren van een koppeling met Suite. 3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een applicatie ter ondersteuning van processen op het gebied van Methodisch Werken. Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen: 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

7 (Deel IV)	<u>ISO 27001:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver in het bezit is van een geldig ISO 27001 certificaat (of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem). De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een kopie van het certificaat of bewijs van een gelijkwaardig systeem te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en demonstratie staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, het Programma van Wensen en demonstratie, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Na de beoordeling van de open vragen, het Programma van Wensen en de prijs, zal er een tussenstand opgemaakt worden. Alle Inschrijvers die theoretisch nog voor gunning van de Overeenkomst of Waakvlamovereenkomst in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de demonstratie.
6. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
8. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. De schriftelijke beantwoording (open vragen) zal beoordeeld worden door 5 functionarissen van Laborijn*. De demonstratie zal beoordeeld worden door maximaal 15 functionarissen van Laborijn*. Beide commissies worden procesmatig ondersteund door twee inkoopadviseurs van Inkada. De inkoopadviseurs van Inkada beoordelen de kwalitatieve criteria niet.

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en demonstratie te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. Gunningcriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	20 punten
2	Open vragen	35 punten
3	Programma van Wensen	10 punten
4	Demonstratie	35 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie / Migratie	Laborijn vindt het belangrijk dat de toekomstige Opdrachtnemer een zorgvuldig implementatie-/migratieproces uitvoert. De Opdrachtnemer dient daarbij te borgen dat de applicatie op het overeengekomen moment operationeel is en de medewerkers van Laborijn afdoende opgeleid zijn om de diverse activiteiten te kunnen uitvoeren. Laborijn wil dat Inschrijver een implementatie-/migratieplan uitwerkt waarin de volgende deelonderwerpen worden behandeld: 1) Op welke wijze gaat u uw projectorganisatie inrichten voor Laborijn? Maak hierbij aantoonbaar waarom de leden van uw projectteam over de vereiste kennis/expertise	15 punten

		beschikken om de applicatie naar tevredenheid bij Laborijn te implementeren. 2) Omschrijf de werkwijze (activiteiten / stappen) die u gaat hanteren bij de implementatie van de applicatie. 3) Maak inzichtelijk bij de activiteiten en stappen zoals omschreven bij deelvraag 2 welke inspanningen c.q. bijdrage u verwacht vanuit Laborijn. 4) Verstrek een planning voor de implementatieperiode, rekening houdend met de livegang per 1 januari 2025. De planning kunt u aanleveren op maximaal 1 A3 (dit telt niet mee voor het maximale aantal A4 voor de beantwoording van de open vragen). 5) Welke maatregelen gaat Inschrijver nemen om de kwaliteit en de planning te borgen? 6) Omschrijf de wijze waarop Inschrijver gedurende de implementatie van de applicatie de gebruikers van Laborijn gaat trainen, zodat zij bij live-gang voldoende bekend zijn met de applicatie. 7) Welke risico's onderschrijft u bij de implementatie van de applicatie? Welke beheersmaatregelen neemt u per risico en wat doet u als een risico zich toch voordoet?	
2.	Functionele oplossing	De uiteindelijke oplossing van de Opdrachtnemer moet tegemoet komen aan de behoeften van Laborijn. Het is daarbij belangrijk dat de doelstelling rondom Methodisch Werken door Laborijn wordt behaald, zodat inwoners vanuit een uniforme gestandaardiseerde werkwijze worden ondersteund. Middels de applicatie van Opdrachtnemer dient er een totaalbeeld te zijn van de ontwikkelingen van een inwoner. Bij de beantwoording van deze open vraag wil Laborijn inzicht in de wijze waarop de functionele oplossing bijdraagt aan de behoeften en doelstellingen van Laborijn. U dient antwoord te geven op de volgende deelvragen: 1) Motiveer waarom u van mening bent dat uw applicatie aansluit bij de behoeften van Laborijn op het gebied van Methodisch Werken (zie paragraaf 3.3.3 van het Bestek). 2) Laborijn vindt het belangrijk dat collega's binnen de applicatie samen kunnen werken aan het dossier van een inwoner. Omschrijf op welke wijze uw applicatie tegemoet komt aan deze behoefte. 3) Welke ontwikkelingen en functionaliteiten (aanvullend op hetgeen zoals omschreven in het Programma van Eisen)	20 punten

		biedt u kosteloos aan die van meerwaarde zijn voor Laborijn? 4) Welke ontwikkelingen en/of innovaties gaat u op korte termijn (binnen een periode van 1 jaar na livegang) kosteloos doorvoeren die van meerwaarde kunnen zijn voor Laborijn? 5) Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst diverse wijzigingen op het gebied van wet-/regelgeving worden doorgevoerd die van invloed zijn op de applicatie. Op welke wijze gaat Inschrijver hier mee om en hoe draagt u zorg voor een zo spoedig mogelijke implementatie van eventuele aanpassingen?	
--	--	---	--

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 2 open vragen samen bedraagt maximaal 6 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor: 0 pt Regelaafstand: Op: 13 pt

Na: 0 pt Exact

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag	
	Vraag 1	Vraag 2
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	15 punten	20 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve	10 punten	13 punten

bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.		
Matig: De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	7 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Programma van Wensen

Laborijn wenst inzicht te krijgen in de mate waarin Inschrijver diverse (functionele) wensen kan invullen. Deze wensen zijn opgenomen in **Bijlage 1B**. Inschrijver dient bij de Inschrijving op deze bijlage aan te geven of de omschreven wel of niet ingevuld kan worden. U dient wensen die u kunt invullen te voorzien van een onderbouwing/motivatie. Per wens heeft Inschrijver de volgende scoremogelijkheden:

Ja. De wens is beschikbaar binnen de aangeboden applicatie van Inschrijver of op dit moment nog niet beschikbaar, maar zal vóór livegang beschikbaar zijn (punten zijn per onderdeel aangegeven);*

Nee. De wens is en komt niet (vóór implementatie) beschikbaar (0 punten).

De scores voor de wensen worden per Inschrijver opgeteld. De uitkomst hiervan betreft het aantal punten dat voor dit gunningscriterium wordt toegekend.

* Indien tijdens de uit te voeren acceptatietest niet blijkt dat Opdrachtnemer voldoet aan het ingevulde Programma van Wensen, behoudt Laborijn zich het recht voor om Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk te stellen, de Overeenkomst te ontbinden en gebruik te maken van de Waakvlamovereenkomst.

Beoordeling Demonstratie

Na beoordeling van de open vragen, het Programma van Wensen en de prijs, zal er een tussenstand opgemaakt worden. Alleen de Inschrijvers die theoretisch nog op positie 1 (Overeenkomst) of positie 2 (Waakvlamovereenkomst) kunnen eindigen worden toegelaten tot de demonstratie. De gebruikerstest wordt door de in paragraaf 7.4 opgenomen leden van de beoordelingscommissie afzonderlijk van elkaar beoordeeld. De wijze waarop de gebruikerstest beoordeeld zal gaan worden is uitgewerkt binnen **Bijlage 8**. De te behandelen usecases zullen verstrekt worden bij de uitnodiging voor de gebruikerstest.

Er kunnen maximaal 400 punten behaald worden voor de demonstratie. Het behalen van deze maximale score levert 35 punten op (het gewicht van de gebruikersdemonstratie binnen de prijs-/kwaliteitsverhouding). Lagere scores worden naar rato berekend volgens de volgende formule:

Maximale punten demonstratie: 400

Zmax = Maximale punten demonstratie

Zlev = Uw score

(Zlev / Zmax) x 35 punten = Score Inschrijver demonstratie

De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de gebruikerstest, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister
Kopie certificaat ISO 27001	Format certificeringsinstelling

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Zutphen, locatie Doetinchem door middel van betekening van de dagvaarding aan Laborijn binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervalt termijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.

8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.