

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

Europese aanbesteding
volgens de openbare procedure voor het

Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg

ten behoeve van

GGD IJsselland

004899/LvdL

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Nicole Oolman, Projectleider Het NIC, Lotte van der Linde & Nienke Roorda
In opdracht van	:	GGD IJsselland, Zwolle
Datum	:	26 juli 2024

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst	3
1.2.1	Jeugdgezondheidszorg	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1	Huidige situatie	4
1.3.2	Gewenste situatie overeenkomst	6
1.3.3	Onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	9
1.3.4	Wijze van aanbesteding	11
1.3.4.1	Keuze procedure	11
1.3.4.2	Indeling in percelen	11
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	11
1.4.1	Contractpartij	11
1.4.2	Rol van Het NIC	11
1.4.3	Klachtenafhandeling	12
1.5	Planning	12
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	14
2.1	Inlichtingen	14
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	14
2.4	Voorwaarden	15
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	16
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	16
3.2	Geschiktheidseisen	16
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	16
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	17
3.2.4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	18
3.2.4	Bewijsmiddelen:	18
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	19
4.1	Eisen en wensen	19
4.2	Overige gegevens en bijlagen	19
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	21
5.1	Beoordelingsprocedure	21
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	21
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	21
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	23
5.1.4	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	31
5.2	Gunningprocedure	32

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de levering van een SaaS oplossing ten behoeve van het digitale dossier Jeugdgezondheidszorg (hierna te noemen DD JGZ) voor GGD IJsselland, hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 004899/LvdL.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de Aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Een omschrijving van gehanteerde begrippen vindt u terug in bijlage 4 – Programma van Eisen en Wensen.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/ aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

GGD IJsselland wil het gezicht zijn van de publieke gezondheid in de samenleving. Zij zet haar expertise in en deelt deze in samenwerking met andere partijen. Alle inwoners in haar regio zijn ieder op een eigen manier bezig met gezondheid. Dáár sluit GGD IJsselland bij aan met als uitgangspunt zoveel mogelijk regie bij de inwoner. Ze speelt snel en flexibel in op vragen en ontwikkelingen in de samenleving en gaat daarbij actief op zoek naar kansen.

Om dit te bewerkstelligen biedt GGD IJsselland expertise op de volgende gebieden: beleidsadvisering aan gemeenten, forensische zorg, gezondheidsbevordering, infectieziektebestrijding, inspectie hygiëne en veiligheid,

inspectie kindercentra, jeugdgezondheidszorg, maatschappelijke zorg, milieu en gezondheid, rampen en crises, reizigerszorg, rijksvaccinatieprogramma, seksuele gezondheid, toezicht Wmo en tuberculosebestrijding.

GGD IJsselland is de gezondheidsdienst van en voor de gemeenten: Dalfsen, Deventer, Hardenberg, Kampen, Olst-Wijhe, Ommen, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Zwartewaterland en Zwolle (hoofdvestiging).

1.2.1 Jeugdgezondheidszorg

Jeugdgezondheidszorg van GGD IJsselland volgt de gezondheid van kinderen/ jeugdigen in de leeftijd van: –9 maanden tot 18 jaar. Dit impliceert dat zij de volgende diensten verleent, zij:

- bieden zorg aan zwangeren in de vorm van prenatale huisbezoeken en maternale vaccinaties.
- komen op bezoek om kennis te maken na de geboorte van een kind;
- doen bij baby's de gehoortest en hielprik;
- volgen de groei en ontwikkeling van kinderen op het consultatiebureau;
- geven voorlichting over opvoeding en ontwikkeling aan ouders, kinderen en ketenpartners;
- geven vaccinaties conform RVP;
- hebben een taak in de preventie van kindermishandeling;
- ondersteunen ouders in de opvoeding van hun kinderen;
- onderzoeken de gezondheid van kinderen in de basisschoolleeftijd en geven advies aan scholen over het gezondheidsbeleid;
- onderzoeken de gezondheid van jongeren in het voortgezet onderwijs (in de onder- en bovenbouw);
- geven advies aan scholen over het gezondheidsbeleid;
- adviseren de gemeenten op het gebied van gezondheidsbeleid;
- werken samen met ketenpartners in het sociale medische domein;
- bieden kortdurende ondersteuning in het kader van preventie;
- kunnen doorverwijzen naar 2e lijnszorg en –ondersteuning;

Voor meer informatie zie <https://www.ncj.nl/onderwerp/basispakket-jgz/>

Diverse medewerkers werken samen in de dienstverlening naar ouders en jongeren en maken gebruik van het DD JGZ: functioneel beheerders, data beheerders, jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, verpleegkundig specialisten, consultatiebureauassistenten, doktersassistentes, planners, administratief medewerkers, screeners en front-office medewerkers.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Vanwege het expireren van de huidige overeenkomst DD JGZ wenst Aanbestedende dienst, middels het doorlopen van een Europese aanbesteding één (1) leverancier te contracteren die voorziet in het leveren van het DD JGZ alsook bijbehorende dienstverlening t.b.v. alle kinderen/ jeugdigen in de leeftijd van: –9 maanden tot 18 jaar en zwangeren in het verzorgingsgebied van Aanbestedende dienst.

1.3.1. Huidige situatie

De jeugdgezondheidszorg van GGD IJsselland is ontstaan uit een fusie van meerdere jeugdgezondheidszorgorganisaties. Daar waar in het verleden met papieren dossiers werd gewerkt, zijn alle jeugdgezondheidszorgorganisaties medio 2010 overgegaan op een digitaal kinddossier. In 2014 heeft een aanbesteding bij GGD IJsselland uiteindelijk geleid tot het in gebruik nemen van het huidige DD JGZ.

De jeugdgezondheidszorg is volop in beweging geweest; dit heeft geleid tot een verdere doorontwikkeling van het DD JGZ. Zo zijn er in de loop der jaren de volgende modules toegevoegd aan het dossier:

- Vragenlijsten (Topform);
- SMS-module (om herinnering SMS'en te sturen van geplande afspraken);
- Ouderportaal (Mijn Kinddossier);
- Planningsmodule (plannen van afspraken);
- Print module;
- LSP (dossieroverdracht, uitwisseling gegevens met het RIVM);
- Correspondentiemodule (genereren van correspondentie gekoppeld aan een geplande afspraak of dossier).
- Beeldbellen
- Koppelingen (Zorgdomein, Zorgmail, CANG, Vektis)

Binnen GGD IJsselland is de keuze gemaakt om te werken vanuit de doorgaande lijn. Dat houdt in dat professionals werken ten behoeve van de doelgroep –9 maanden tot 12 jaar, 12 - 18 jaar of –9 maanden tot 18 jaar. Belangrijk hierbij is dat er gewerkt wordt vanuit verantwoordelijke teams. Een team bestaande uit: een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, doktersassistente en evt. Verpleegkundig specialist is verantwoordelijk voor de zorg in een postcodegebied. Zowel richting ouders als richting (voor)scholen. Voor ouders is dit fijn omdat zij hiermee vaste contactpersonen hebben, zowel op het consultatiebureau als op de (voor)school, maar ook voor professionals omdat zij op deze manier het gezin goed leren kennen en beter kunnen ondersteunen.

Omvang huidige situatie

Omschrijving	Huidige aantal (afgerond)
Aantal actieve dossiers	125.000
Aantal gearchiveerde dossiers	229.283
Aantal named users	280
Aantal current users	167
Aantal administratieve accounts	46

Marktconsultatie

Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure een marktconsultatie gehouden met als doelstelling:

- de markt in kennis te stellen van de beoogde aanbesteding (vooraankondiging);
- een goed beeld te krijgen van de relevante marktomstandigheden en de (mogelijke) complexiteit van de opdracht;
- kennis te maken met de aanbieders van een SaaS oplossing t.b.v. jeugdgezondheidszorg;
- de kwaliteit van de uitvraag en het programma van eisen te verhogen en aan te laten sluiten bij de marktmogelijkheden.

Het resultaat van deze marktconsultatie is samengevat in een rapport dat als Bijlage 6 – Verslag marktconsultatie is toegevoegd aan deze aanbesteding.

1.3.2. Gewenste situatie overeenkomst

Binnen de Jeugdgezondheidszorg worden kinderen in de leeftijd van –9 maanden tot 18 jaar gevolgd en ouders en kinderen ondersteund in het veilig en gezond laten opgroeien. Gestreefd wordt naar het creëren van gelijke kansen voor alle kinderen. Jeugdgezondheidszorg IJsselland is gericht op preventie, is specialist in de normale ontwikkeling van kinderen en heeft als enige partij sociaal medische kennis. Er wordt gewerkt in 11 verschillende gemeenten binnen het sociale domein; waarbij wordt samengewerkt met diverse partijen/ ketenpartners. Jeugdgezondheidszorg IJsselland heeft een wettelijke taak uit te voeren, maar moet haar rol ook laten aansluiten bij de lokale inrichting van het sociaal domein.

De Jeugdgezondheidszorg van GGD IJsselland heeft een steeds belangrijkere rol in het adviseren van gemeenten en samenwerken met ketenpartners én speelt een steeds belangrijkere rol in de transitie van het jeugddomein; waarbij zij met het gehele speelveld van curatie steeds meer naar het voorkomen van gezondheidsproblemen en -risico's moet bewegen.

Aangezien de problematiek binnen het werkveld toeneemt, de hoeveelheid beschikbare middelen en menskracht gelijk blijven of zelfs gaat afnemen, moet de Jeugdgezondheidszorg van GGD IJsselland met minder middelen grotere impact maken. Hierbij wordt het uitgangspunt: individueel waar moet en collectief waar kan.

Visie jeugdgezondheidszorg

De jeugdgezondheidszorg van GGD IJsselland is momenteel bezig om een nieuwe visie jeugdgezondheidszorg en een nieuwe Koers 2024-2027 jeugdgezondheidszorg uit te werken. Vooralsnog is deze nog niet gereed. Om een beeld te geven over de richting en visie zijn onderstaand de ontwikkelingen en speerpunten beschreven:

- Shared decision making: ouders en professionals werken samen. Dit kan ondersteund worden door een ouderportaal;
- De jeugdgezondheidszorg levert zorg op maat. Door ongelijk te investeren bieden we gelijke kansen. We werken vanuit het Landelijk Professioneel kader (LPK). Het DD JGZ ondersteunt deze flexibele werkwijze;
- De jeugdgezondheidszorg zet in op collectieve preventie door een collectieve aanpak op specifieke doelgroepen. Dit kan de jeugdgezondheidszorg doen, doordat het DD JGZ erin voorziet deze groepen snel en eenvoudig in beeld te brengen;
- De jeugdgezondheidszorg werkt samen met ketenpartners binnen het sociale domein. Koppelingen voor gegevensuitwisseling met de geboortezorg, het LSP, zorgdomein en zorgmail zijn in dit kader van groot belang;
- I-JGZ; het in de toekomst meer inzetten van digitale kanalen en tools (bv Groeigids app en van Wiechen DIY). Hiermee kunnen ouders de regie pakken op het gezond opgroeien en opvoeden van hun kind.
- Professionals worden door verdere digitalisering ondersteund in hun werkzaamheden. Waardoor een samenhangend aanbod ontstaat en alle doelgroepen passend kunnen worden bediend in aansluiting op de vraag/behoefte;

Onderstaand worden deze ontwikkelingen en speerpunten nader beschreven.

Ontwikkeling Jeugdgezondheidszorg GGD IJsselland

De Jeugdgezondheidszorg van GGD IJsselland bevindt zich sinds meerdere jaren in een dynamisch speelveld. Zij heeft vanuit het wettelijk kader een steeds nadrukkelijker rol in de preventie en in het samenwerken binnen het sociaal medische domein.

Het wettelijk kader waaraan de Jeugdgezondheidszorg moet voldoen om kinderen veilig en gezond te laten opgroeien is o.a. vastgelegd in de Wet Publieke Gezondheid (Wpg); dit is verder uitgewerkt in het Landelijk Professioneel Kader (LPK). In samenwerking met de 11 gemeenten in regio IJsselland moet het LPK de komende jaren nog verder vorm en inhoud krijgen.

De Jeugdgezondheidszorg heeft een belangrijke opdracht om alle kinderen gelijke kansen te bieden. Hierbij is het van steeds groter belang om vroegtijdig te signaleren, te normaliseren en, indien nodig, er samen met ketenpartners voor te zorgen dat ieder kind op het juiste moment passende zorg krijgt.

Naast de beperkte middelen heeft Jeugdgezondheidszorg GGD IJsselland ook te maken met een tekort op de arbeidsmarkt van o.a. jeugdartsen. Dit betekent voor de professionals die binnen de Jeugdgezondheidszorg werken dat zij hun tijd zo efficiënt en effectief mogelijk moeten inzetten, direct gericht op preventie en zo min mogelijk tijd kwijt moeten zijn aan administratieve handelingen. Tevens geldt, om meer effect te bereiken, dat er steeds meer focus moet komen op collectieve preventie waar kan omdat we denken dat collectieve preventie een groter gezondheidseffect heeft en individuele preventie inzetten waar moet. Om hier intern en extern (beleids)keuzes in te maken, is het datagestuurd werken van groot belang.

Ondersteunen van professionals

Het is belangrijk dat het digitaal dossier de Jeugdgezondheidszorg professionals ondersteunt in de uitvoering van hun werk en voldoet aan de eisen die aan een medisch dossier gesteld worden. Het digitaal dossier dient gebruiksvriendelijk en intuïtief te zijn en een efficiënte manier van werken te ondersteunen, vooral omdat GGD IJsselland haar beperkte capaciteit in wil zetten op waar het nodig is en zo min mogelijk inzet verloren willen laten gaan aan tijdrovende administratieve handelingen of problemen met ondersteunende systemen.

Zwaarwegend is ook dat de Jeugdgezondheidszorg professionals gebruik kunnen maken van een systeem dat hen faciliteert om te werken volgens het LPK en de professional ondersteunt om gericht aandacht te kunnen geven aan de zaken die belangrijk zijn voor ouders, kind/jongere en/ of professional. Een digitaal dossier dat helpt bij het snel signaleren van risico's en relevante zaken. Denk hierbij aan vragenlijsten die ondersteunend zijn bij de consultvoorbereiding. Het systeem dient professionals te ondersteunen bij het handelen in lijn met de richtlijnen, maar dient ook ondersteunend te zijn aan methodische gespreksvoering (bv. GIZ/ Spark) en het vastleggen van de hierbij behorende relevante informatie in het digitaal dossier. Juiste data-invoer wordt steeds belangrijker (fool proof data invoeren). Het systeem moet medewerkers helpen goed te registreren en fouten te voorkomen.

Samenwerking in de keten

Met het oog op de visie van JGZ GGD IJsselland is het relevant dat er steeds beter en intensiever samengewerkt wordt met ketenpartners in het medische en sociale domein. Het koppelen van systemen zal in de toekomst steeds belangrijker worden. Koppelingen met o.a. Babyconnect, het LSP, zorgdomein, zorgmail en gegevensuitwisseling ten behoeve van de Peutermonitor zijn in dit kader belangrijk. Ook speelt in de nabije

toekomst de ontwikkeling met betrekking tot de PGO (Persoonlijke Gezondheids Omgeving) en integratie van Jij en je Gezondheid een belangrijke rol. Op termijn wordt naar verwachting ook het elektronisch voorschrijven en het elektronisch aanvragen van labonderzoeken ingevoerd, waaraan het digitaal dossier ondersteunend moet zijn.

Vanuit de IZA/ Gala akkoorden bij gemeenten worden lokaal en regionaal een aantal ketenaanpakken vormgegeven zoals de ketenaanpak Kansrijke start (geboorteketen) en ketenaanpak Kind naar Gezonder Gewicht (KnGG). In het kader van deze laatste is er een samenwerking met de zorgverzekeraars en moeten in opdracht van de zorgverzekeraars, trajecten worden uitgevoerd. Dit vraagt om een andere inrichting van het systeem en het DD JGZ dient te voorzien in een koppeling met de zorgverzekeraar om te kunnen declareren op basis van DBC coderingen. De applicatie dient platformafhankelijk te zijn, zodat ook in de toekomst er een of meerdere koppeling(en) met aanpalende applicaties/ bouwblokken/ services van derde partijen kunnen worden gemaakt.

Datagestuurd werken

Het datagestuurd werken wordt steeds essentiëler binnen het werkveld. Het vraagt steeds meer data te kunnen ontsluiten voor andere doeleinden dan individuele preventie, zoals interne sturing, collectieve preventie en beleidsinformatie richting gemeenten en ketenpartners. Ook de samenwerking tussen Jeugdgezondheidszorg organisaties en GGD-en en bijbehorende data uitwisseling zal naar verwachting steeds belangrijker worden.

Ter voorbereiding hierop wordt momenteel binnen GGD IJsselland een BI tool aangeschaft en op korte termijn ingericht. Te beginnen ten behoeve van de Jeugdgezondheidszorg. Jeugdgezondheidszorg GGD IJsselland wil op deze ontwikkelingen goed voorbereid zijn. Hiervoor is het van belang dat GGD IJsselland zelf continu de beschikking heeft over alle verzamelde data.

Eigen regie

Een belangrijk uitgangspunt binnen GGD IJsselland is dat er gewerkt wordt vanuit Positieve Gezondheid. Dit betekent dat GGD IJsselland gezondheid ziet als het vermogen je aan te passen en eigen regie te voeren in het licht van fysieke, emotionele en sociale uitdagingen in het leven. GGD IJsselland werkt op basis van Shared decision making; met het oog hierop wil GGD IJsselland een digitaal dossier waar ouders en oudere kinderen zelf de regie kunnen nemen. Bijvoorbeeld in het zelf plannen van afspraken, het inzien van het digitale dossier en het stellen van online vragen. In dat kader dient het digitale dossier (op termijn) ontsloten te zijn/ worden voor ouders en jongeren.

Belangrijk en ondersteunend bij de eigen regie en aansluiting bij de leefwereld van ouders en jongeren is de ontwikkeling van meerdere communicatiekanalen (bv. beeldbellen, chatten etc.) waarlangs de Jeugdgezondheidszorg laagdrempelig kan worden benaderd door ouders of de professionals contact op kunnen nemen met ouders of jeugdigen. Het digitaal dossier dient aan al deze vormen van communicatie (digitaal) ondersteunend te zijn en de resultaten van deze communicatie dienen op efficiënte wijze en conform wettelijke eisen vastgelegd te kunnen worden in het digitaal dossier.

Aangezien collectieve preventie steeds belangrijker wordt (individueel waar moet en collectief waar kan) dient het digitaal dossier o.a. te ondersteunen bij het inrichten van Groepsconsulten (bijvoorbeeld Centering Parenting).

Tot slot is ook een andere recente ontwikkeling zwaarwegend: de noodzaak om een apart Ouderdossier in te richten waarin o.a. de gegevens met betrekking tot de maternale kinkhoest en – griepvaccinaties en de prenatale huisbezoeken vastgelegd dienen te worden in lijn met de wettelijke voorschriften. De landelijke basisdataset voor gegevens voor volwassenen binnen de Jeugdgezondheidszorg is in ontwikkeling en de verwachting is dat in de loop van 2025 geregistreerd moet gaan worden op basis van de landelijke basisset voor volwassenen.

1.3.3. Onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Leverancier & samenwerking

Bovenstaande vraagt om een digitaal dossier dat de ruggengraat vormt voor alle huidige en toekomstige ontwikkelingen. Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een leverancier die in staat is om het digitaal dossier aan te laten sluiten bij verplichte en gewenste ontwikkelingen binnen het domein van de Jeugdgezondheidszorg. Een leverancier die goed op de hoogte is van alle ontwikkelingen, daar snel op aan weet te sluiten (denk bijvoorbeeld aan koppeling met de Groeigidsapp of de ontwikkeling van de Digitale Hieprikaart), die proactief is en meedenkt in oplossingen, waarmee korte lijnen zijn, de communicatie goed verloopt en die problemen snel en vakkundig oplost.

Ook is er behoefte aan dat leverancier de wensen (en middelen) vanuit de verschillende afnemers van het DD JGZ bundelt daar waar het kan en maatwerk levert daar waar het moet. En die mee kan helpen om steeds efficiënter en effectiever (bijvoorbeeld middels consultvoorbereiding en integratie van Jij en je Gezondheid) te werken. Een leverancier waarmee voor langere tijd een partnerschap kan worden gevormd.

Aanbestedende dienst wil bij het inrichten en beheer van het digitaal dossier zoveel mogelijk zelf regie voeren, om het systeem zo goed mogelijk aan te kunnen laten sluiten bij de behoeften van de eigen gebruikers en de aansluiting bij de eisen die omgeving stelt.

Implementatie

Ten aanzien van de implementatie van het digitaal dossier wil Aanbestedende dienst intern de regie houden teneinde zelf maximale flexibiliteit te hebben m.b.t. het inrichten en instrueren van medewerkers. Tijdens de voorbereiding en de uitvoering van de implementatie gaat gewerkt worden met een interne projectleider welke beschikbaar is voor ± 32 uur/ week. Hiervoor is gekozen omdat de interne projectleider korte lijnen heeft met de interne organisatie en de processen kent. Gedurende de implementatie en ook daarna zal er contractmanagement worden uitgevoerd door Aanbestedende dienst om o.a. te borgen dat hetgeen is overeengekomen wordt nageleefd. De Inschrijver dient een externe projectleider ter beschikking te stellen die de afstemming en aansturing binnen de organisatie van de Inschrijver voor zijn rekening neemt. De projectstructuur gedurende de implementatie dient te bestaan uit een stuurgroep, projectgroep en diverse werkgroepen. Tevens zal het opleiden van de medewerkers zoveel mogelijk in eigen beheer plaatsvinden.

In het implementatieplan dient een voorstel te worden uitgewerkt hoe het instrueren van de diverse groepen medewerkers ingericht kan worden, waarbij gebruik wordt gemaakt van het train de trainer principe (medewerkers uit de organisatie van Aanbestedende dienst dragen zelf zorg voor instructie aan uitvoerende medewerkers; jeugdartsen, verpleegkundig specialisten, jeugdverpleegkundigen, consultatiebureau-assistenten,

doktersassistenten, planners, frontoffice medewerkers). De training van functioneel beheerders en de databasebeheerder dient uitgevoerd te worden door de Inschrijver.

Omschrijving van de overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een overeenkomst met één Inschrijver voor de implementatie en levering van het digitale dossier Jeugdgezondheidszorg. De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van vijf (5) jaar (waarbij maximaal de eerste 9 maanden toezien op de implementatie) met vervolgens de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst om de overeenkomst vijf (5) maal met één (1) jaar te verlengen. De looptijd komt hiermee maximaal op 10 jaar. De beoogde startdatum van de overeenkomst is 1 februari 2025.

Omvang van de overeenkomst

De omvang van de opdracht is gekaderd op basis van het aantal inwonende jeugdigen binnen het verzorgingsgebied van Aanbestedende dienst en de gebruikers, de medewerkers van Aanbestedende dienst werkzaam binnen de jeugdgezondheidszorg, in het systeem. De omvang van de opdracht in de gewenste situatie is als volgt, Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen niet alle huidige gearchiveerde dossiers te migreren naar de nieuwe situatie:

Omschrijving	Aantallen t.b.v. migratie*
Aantal actieve dossiers	125.000
Aantal te archiveren dossiers	19.000
Aantal named users	280
Aantal current users	167

* aantallen zijn afgerond

Omdat de inwonende jeugdigen en het aantal betrokken medewerkers kan fluctueren, kan de omvang tot $\pm 15\%$ afwijken van bovengenoemde aantallen.

De geraamde waarde van de overeenkomst is € 400.000,- per jaar (inclusief implementatie in het eerste contractjaar). Voor de totale looptijd (maximaal 10 jaar) is de raming € 4.000.000,-. In verband met beschikbaar budget hanteert Aanbestedende dienst een plafondbedrag voor de jaarlijkse kosten van € 460.000,- bij aanvang van de overeenkomst.

Wachtkamerovereenkomst

Voor het geval de overeenkomst binnen 12 maanden wordt beëindigd, wenst Aanbestedende dienst (opdrachtgever) de mogelijkheid te hebben om zonder nieuwe aanbesteding uit te schrijven, een overeenkomst te sluiten met de Inschrijver wiens inschrijving als tweede in de rangorde staat. Hiertoe sluit Aanbestedende dienst (opdrachtgever) een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' met deze Inschrijver.

In deze wachtkamerovereenkomst verklaart de Inschrijver zich bereid om, als de overeenkomst met de winnende Inschrijver voortijdig eindigt, alsnog een overeenkomst voor de dienstverlening omtrent de levering van het DD JGZ met Aanbestedende dienst (opdrachtgever) te sluiten en hiertoe de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen. Aanbestedende dienst (Opdrachtgever) is, als de overeenkomst onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. Het concept van de wachtkamerovereenkomst is als bijlage opgenomen in dit beschrijvend document (Bijlage 5.D).

1.3.4. Wijze van aanbesteding

1.3.4.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- de geraamde waarde van onderhavige opdracht is hoger dan het drempelbedrag van € 214.000 voor Europees aanbesteden;
- het aantal te verwachten Inschrijvers is minder dan tien (10) gezien de relatief krappe markt;
- de Aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de Aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst.

1.3.4.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

- het gaat om een logische samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden uit te voeren werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden.
- de grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De Aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de Aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Lotte van der Linde	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 10 43 01 83	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Nienke Roorda	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 29 00 08 22	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtenafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: klachten@ggdijsse.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtenafhandeling” van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

26 juli 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>11 september 2024, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
25 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>2 oktober 2024, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
15 oktober 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>30 oktober 2024, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
31 oktober t/m 02 december 2024	Evaluatie inschrijvingen
3 december 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 februari 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

maximaal 9 maanden	<i>Implementatietermijn</i>
uiterlijk 1 november 2025	Livegang software (uitgaande van maximale implementatieperiode van 9 maanden)

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag en antwoord module in TenderNed gesteld worden.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/ of ingediend kan de Aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

1.	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Referentieopdracht”</i>
2.	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
3.	Bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister (KVK uittreksel) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver -KVK uittreksel”</i>
4.	Getekende verklaring “Geen Russische betrokkenheid” <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam Inschrijver -KVK uittreksel”</i>

5.	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Prijzenblad"</i>
6.	Beantwoording kwaliteitscriterium K1 - Programma van Wensen <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Beantwoording Programma van Wensen"</i>
7.	Beantwoording kwaliteitscriterium K2 – Demo middels filmpjes <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Beantwoording K2"</i>
8.	Beantwoording kwaliteitscriterium K3 - Ontwikkelingen, innovatie & samenwerking <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Beantwoording K3"</i>
9.	Implementatieplan – zoals gevraagd in het Programma van Eisen <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – Implementatieplan"</i>
10.	Service Level Agreement – zoals gevraagd in het Programma van Eisen <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam Inschrijver – SLA"</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de Gemeentelijke voorwaarden bij IT 2023 (GIBIT 2023) van toepassing. Deze zijn als bijlage 5.B toegevoegd.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

Indien Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient de Inschrijver in zijn UEA te beschrijven welk deel van de opdracht wordt uitgevoerd door onderaannemer(s) en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer(s) te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende onderaannemer. Dit UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer(s).

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;

- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

- ✓ Inschrijver heeft ervaring met de levering, het beheer en de doorontwikkeling van het digitale dossier Jeugdgezondheidszorg voor jongeren in de leeftijd van: – 9 maanden tot 18 jaar voor een publieke organisatie met minimaal 40.000 actieve dossiers.

Inschrijver toont door middel van een referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft m.b.t. informatiebeveiliging

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit m.b.t. informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Inschrijver dient te beschikken over het kwaliteitscertificaat NEN7510. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Naar aanleiding van het gewapend conflict in Oekraïne heeft de Europese Unie sanctiepakketten afgekondigd. Uit het vijfde sanctiepakket volgt dat er geen Russische ondernemingen mogen deelnemen aan Europese aanbestedingen.

De sancties gelden voor (nieuwe) aanbestedingen en lopende contracten van overheidsopdrachten boven de Europese drempelbedragen. Het gaat dan om aanbestedingen die onder de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingswet op defensie- en veiligheidsgebied vallen. De sancties gelden ook voor aanbestedingen die in beide Aanbestedingswetten zijn uitgezonderd van aanbestedingsregelgeving. Meer informatie hierover is te lezen in de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische zaken en Klimaat” via deze [Link](#) en op de website van Pianoo.

Inschrijver verklaart hiermee akkoord te gaan door de verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 6) rechtsgeldig te ondertekenen en als bijlage van uw inschrijving in te dienen.

3.2.4. Bewijsmiddelen:

De Aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende Inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;
- De referentieopdracht;
- Uittreksel(s) van de KVK (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Getekende verklaring geen Russische betrokkenheid.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende Inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (niet ouder dan 2 jaar);
- Verklaring van de belastingdienst, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (niet ouder dan zes (6) maanden);
- De meest recente jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- NEN7510 certificaat of vergelijkbaar;

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de Aanbestedende dienst te zijn verstrekt door Inschrijver.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4.A Programma van Eisen en Wensen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving.

Inschrijver gaat daarnaast, door het inschrijven op deze aanbesteding, automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op Bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de Aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Deel C	Informatie over de indiening v.d. inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform
Bijlage 1.A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 1.B	Referentieopdracht
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Programma van eisen en wensen
Bijlage 5.A	Concept overeenkomst

Bijlage 5.B	Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
Bijlage 5.C	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 5.D	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Verslag marktconsultatie
Bijlage 7	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 8	BRP gegevens (autorisatiemodel)
Bijlage 9	Programma van Eisen GBZ Beheer
Bijlage 10	AORTA DAP

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0) en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen, zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen en diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. De verschillende criteria voor kwaliteit en prijs krijgen een maximum te behalen aantal punten. De som van het totaal aantal punten is 1000. Deze 1000 punten zijn verdeeld over de prijs en de kwaliteit.

Aantal punten voor prijs + aantal punten voor de kwaliteitscriteria = totaal aantal punten van Inschrijver

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit de volgende functies:

Functie	Subcriterium K2	Subcriterium K3
Planner	X	
Jeugdarts	X	
Stafarts	X	X
Verpleegkundige	X	
Functioneel beheer	X	X
Adviseur informatiebeveiliging		X
Beleidsmedewerker JGZ	X	X
Teammanager		X

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium, waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering, besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving wordt de door het beoordelingsteam vastgestelde beoordeling en het daarbij behorende percentage vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. Voorbeeld: indien u op K3 een goed scoort, is het aantal punten dat u voor K3 ontvangt 0,8 (80%) van de totaal te behalen 300 punten = 240 punten. Indien u op alle kwalitatieve gunningscriteria de maximale score behaalt kunt u 750 punten scoren.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. De Inschrijver met de laagst aangeboden prijs krijgt de maximale punten voor het gunningscriterium prijs, 250 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het puntenaantal t.b.v. het gunningscriterium prijs berekend op basis van de volgende formule:

$$\text{Laagst aangeboden prijs} / \text{prijs betreffende inschrijving} * 250 = \text{punten}$$

In het geval dat inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende: het kwaliteitscriterium met het hoogste aantal te behalen punten zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met het hoogste aantal punten op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden.

Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende hoogste aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal punten
K1.	Programma van Wensen	230
K2.	Demo middels filmpjes - gebruiksvriendelijkheid & gemak	240
K3.	Ontwikkeling, innovatie & samenwerking	280
<i>Totaal te behalen punten kwaliteitscriteria</i>		750

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximaal aantal punten
P1.	<i>Aantal punten voor inschrijfprijs</i>	250

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Programma van Wensen

Aanbestedende dienst heeft het Programma van Eisen en Wensen opgesteld. Het Programma van Eisen en Wensen weergegeven in bijlage 4 bestaat uit diverse hoofdthema's die in de vorm van detailfunctionaliteiten zijn beschreven. Op regelniveau staat beschreven welke detailfunctionaliteiten een eis of wens betreft. Detailfunctionaliteiten beschreven met eis hoeven niet beantwoord te worden in het document, deze dienen als basisfunctionaliteit. Inschrijver verklaart bij inschrijving te voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijver geeft per wens aan of het aangeboden systeem en/ of dienstverlening hieraan voldoet, door middel van ja/ nee antwoorden. Beantwoording van wensen met "ja" kan gegeven worden wanneer uw oplossing bij livegang volledig voldoet aan de wens. Voldoet de oplossing niet aan de wens dan dient er "nee" geantwoord te worden. De eventuele kosten van wensen waaraan u voldoet dienen onderdeel te zijn van uw inschrijfprijs.

Daar waar aangegeven, geeft de Inschrijver een toelichting op welke wijze hieraan wordt voldaan, hiermee wordt inzicht verschaft aan Aanbestedende dienst over hoe de functionaliteiten tot uiting komen. De wensen worden niet beoordeeld op de mate waaraan de geboden oplossing aan de wens voldoet, door 'ja' in te vullen krijgt de Inschrijver automatisch het aantal punten dat bij de wens hoort. Per wens is aangegeven hoeveel punten de wens waard is.

Beoordelingskader

Ja	100% van de punten
Nee	0% van de punten

Berekening score op K1 – programma van wensen

Inschrijver beantwoordt zelf alle wensen. De beoordeling en score van K1 komt tot stand op basis van de gegeven antwoorden van Inschrijver. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bij constatering van een onjuist antwoord, de score aan te passen. De behaalde punten op de individuele wensen worden bij elkaar opgeteld tot een totaal aantal punten.

Vervolgens worden de behaalde punten terug gerelateerd naar het maximaal aantal te behalen punten voor K1: 210 punten. Dit gebeurt middels de volgende formule:

<i>Behaalde score K1 van betreffende Inschrijver * (230 / max te behalen punten bijlage 4*)</i>

** Het maximaal te behalen punten in bijlage 4 betreft 182.*

Het totaal aantal punten wordt afgerond naar een rond getal.

Voorbeeld: wanneer een inschrijver een totaal aantal punten heeft gehaald van 140 (conform punten zoals beschreven in het Programma van wensen), dan is de score op K1: 159 punten.

$$140 * (230 / 182) = 178$$

K2: Gebruiksvriendelijkheid & gemak

Voor Aanbestedende dienst is de continuering van de processen binnen jeugdgezondheidszorg van groot belang. Om deze reden wenst Aanbestedende dienst een oplossing waarmee de processen optimaal worden ondersteund. Onder optimale ondersteuning verstaat Aanbestedende dienst een DD JGZ met een intuïtieve en gebruiksvriendelijke interface. Er zijn beperkte handelingen nodig en de handelingen die plaats moeten vinden voelen logisch aan, omdat ze nodig zijn om het gewenste proces te doorlopen en/of tot het gewenste resultaat te komen.

Aanbestedende dienst wenst op basis van een drietal processen, welke door Inschrijver middels schermopnames/ filmpjes worden gepresenteerd, inzicht te krijgen in de wijze waarop de aangeboden oplossing bijdraagt aan de optimale ondersteuning. Deze optimale ondersteuning zorgt ervoor dat de professional ontlast wordt en er efficiënter gewerkt kan worden. De beschreven processen sluiten aan bij de gewenste situatie zoals omschreven in 1.3.2, waaronder o.a. de genoemde visie en koers Jeugdgezondheidszorg, ouder waar mogelijk in de regie, shared decision making en het toepassen van het Landelijk Professioneel Kader.

De uit te werken processen:

1	Vorbereiding op een contact d.m.v. een digitale vragenlijst Als zorgprofessional wil ik in een contact met ouder zoveel mogelijk ontzorgd worden. Het inzetten van een vragenlijst ter voorbereiding op een contact is hierin van grote meerwaarde. Op basis van de antwoorden van ouder in deze digitale vragenlijst vinden er automatische vervolgstappen plaats, namelijk: Vanuit ouderportaal: 1. Als ouder ontvang ik een mail dat er een vragenlijst voor mij klaarstaat in het ouderportaal. 2. Ik log in en zie de vragenlijst klaarstaan. 3. Ik open de vragenlijst en start met het invullen. Ik heb aangegeven een vraag te hebben over de opvoeding. Na dit antwoord <u>verschijnt</u> er een extra vraag waar ik een toelichting kan geven. 4. Ik vul in dat er thuis wordt gerookt en ontvang direct een informatief filmpje over meeroken. 5. Ik vul de overige vragen in en ontvang aan het einde een tekstueel advies over bewegen. 6. Ik sluit de vragenlijst af. Vanuit DD JGZ (professional): 7. Als professional zie ik vervolgens in één oogopslag in het DD JGZ welke bijzonderheden extra aandacht nodig hebben tijdens het contact naar aanleiding van de ingevulde vragenlijst; 8. Eveneens zie ik direct de SDQ score terug in het DD JGZ. De functioneel beheerder kan, onafhankelijk van de leverancier, de vragenlijsten en het bijbehorend advies zelf inrichten.
2	Dossiervoering Als zorgprofessional wil ik dat de dossiervoering op een efficiënte wijze verloopt. Efficiënte dossiervoering levert mij tijdswinst op, voorkomt dat ik een jeugdige en zijn/ haar situatie niet goed in beeld heb en voorkomt dat de zorg niet goed is afgestemd. 1. Als jeugdverpleegkundige start ik om 9.00 uur met mijn spreekuur. Ik zie in mijn agenda welke jeugdigen er op welk tijdstip, voor welk contact gepland staan en zie daarbij ook welke vaccinaties er moeten worden gegeven. 2. Ik open ter voorbereiding het dossier van het eerstgeplande contact. 3. In één oogopslag is de situatie van deze tweejarige jeugdige duidelijk, ik zie: 4. Eerder geregistreerde bijzonderheden. 5. Aandachtspunten voor een volgend contact. 6. Een ontslagbrief uit het ziekenhuis. 7. Vader is overleden. 8. Vervolgens bekijk ik de samenvatting van het laatst gerealiseerde contact. 9. Ik roep het kind en de ouder binnen en open het contact van vandaag. 10. De assistente heeft de status van het contact op gerealiseerd gezet en genoteerd dat moeder erbij is. Zij heeft ook de lengte en het gewicht genoteerd. 11. Moeder is benieuwd naar de groeicurve, we bekijken deze samen.

	12. Ik zie bij het item voeding dat er in het verleden bijzonderheden waren. Het kind wilde geen brood eten. Moeder vertelt dat het kind inmiddels wel brood eet. Ik registreer dit in het contact. 13. Moeder vertelt dat haar kind al kleine zinnnetjes spreekt. Ik noteer dit direct in het Van Wiechen schema. 14. Vervolgens vertelt moeder dat ze ontslagen is en veel zorgen heeft. Ik noteer dit in het contact en vraag aan moeder of ik binnenkort een keer bij haar langs kan komen op huisbezoek. 15. Ik geef kind de BMR en noteer dit in het dossier. 16. Ik zet in het DD JGZ een huisbezoek klaar voor over drie weken. 17. Ik rond het gesprek af en sluit het contact in het DD JGZ. 18. Ik verstuur tot slot nog een bericht naar de jeugdarts of die even mee wil kijken naar de groeicurve.
3	Planning Als planner, CB-assistente, administratief medewerker en medewerker van het klantencontactcentrum wil ik dat de contacten op de juiste wijze, tijdig en efficiënt worden ingepland. 1. Als CB-assistente wil ik de toekomstige open plekjes op de spreekuren gaan invullen met nog te plannen contacten. 2. Ik ga naar een overzicht waar ik alle nog te plannen contacten kan vinden van team Zwolle 1 en ik filter op alle contacten die voor de komende maand ingepland moeten worden bij de jeugdarts. 3. Ik zie in het overzicht alle nog te plannen contacten die bij de jeugdarts gepland moeten worden en zie dat dit verschillende contacten zijn, variërend in tijdsduur van 5, 15 en 20 minuten. 4. Ik selecteer de contacten waar een vaccinatie moet worden gegeven, omdat die tijdig ingepland moeten worden. 5. Ik zoek vervolgens naar vrije plekjes bij de jeugdarts van team Zwolle 1. 6. Ik zie dat er volgende week op twee dagen ruimte is op de spreekuren. 7. Ik kies één datum en plan de contacten in. 8. Op het moment van inplannen ontvangt ouder een notificatie dat er een afspraak is ingepland. Voor alle zekerheid voeg ik ook nog een uitnodigingsbrief toe aan deze afspraken. 9. De geplande contacten zijn nu zichtbaar in de agenda van de jeugdarts van team Zwolle 1.

Uitgangspunten demo

Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties moeten per onderdeel duidelijk in het filmpje getoond worden. Verdere uitgangspunten voor de film zijn:

- De film mag maximaal 20 minuten duren, hierin dienen alle processen inclusief alle uitgeschreven stappen, aan bod te komen.
- De film mag voorzien zijn van mondelinge toelichting en/ of tekstuele ondertiteling.
- De film wordt op digitale wijze middels een link danwel een videobestand aangeleverd.

Beoordeling demo

Op basis van de gepresenteerde processen vindt er een beoordeling van de demo plaats (de processen worden niet als losse onderdelen beoordeeld, maar hebben het doel de SaaS oplossing vanuit meerdere invalhoeken te presenteren, zodat de oplossing in zijn geheel beoordeeld kan worden op gebruiksvriendelijkheid & gemak). De beoordeling wordt uitgevoerd op basis van drie onderwerpen:

- **Intuïtief/ algemene persoonlijke beleving:** logisch samenhangend geheel, consistentie in ontwerp en taalgebruik, ondersteunend aan de taken van de professional;
- **Aantal klikken/ acties om tot gewenst resultaat te komen;** hoeveelheid schermen en muisklikken die benodigd zijn om een actie uit te voeren;
- **Online ondersteuning:** mate waarin het systeem meedenkt, automatisch ondersteunt, tekortkoming/risico's signaleert en oplossingen aandraagt.

Per onderdeel valt er een maximale score van 80 punten te behalen. De punten per onderwerp worden bij elkaar opgeteld tot een totaalscore op criterium K2.

Beoordelingskaders demo:

Beoordelingsaspect 1:	
Intuïtief/ algemene persoonlijke beleving	punten
Uitstekend Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ uitstekend het beschreven proces; het DD JGZ is een logisch samenhangend geheel, consistent in ontwerp en taalgebruik en ondersteunend aan de taken van de professional. Daarnaast laat inschrijver blijken dat de aangeboden oplossing meerwaarde biedt qua gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning.	80
Goed Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ het beschreven proces; het DD JGZ is een logisch samenhangend geheel, consistent in ontwerp en taalgebruik en ondersteunend aan de taken van de professional.	65
Voldoende Niet alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond en/ of naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ het beschreven proces beperkt; het DD JGZ is niet volledig een logisch samenhangend geheel, consistent in ontwerp en taalgebruik en ondersteunend aan de taken van de professional.	40
Matig Niet alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond en/ of naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ niet het gehele beschreven proces; het DD JGZ is merendeels geen logisch samenhangend geheel, consistent in ontwerp en taalgebruik en ondersteunend aan de taken van de professional.	15
Onvoldoende Er is een te beperkte weergave; de gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn niet of niet duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ niet het gehele beschreven proces; op basis van het aangeleverde filmpje is het DD JGZ geen logisch samenhangend geheel, is niet consistent in ontwerp en taalgebruik en niet ondersteunend aan de taken van de professional.	0

Beoordelingsaspect 2:	
Aantal klikken/ acties om tot gewenst resultaat te komen	punten
Uitstekend Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ uitstekend het beschreven proces; de hoeveelheid schermen en muisklikken die benodigd zijn om een actie uit te voeren is minimaal. Daarnaast laat inschrijver blijken dat de aangeboden oplossing meerwaarde biedt qua gebruiksvriendelijkheid en ondersteuning.	80
Goed Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ het beschreven proces; de hoeveelheid schermen en muisklikken die benodigd zijn om een actie uit te voeren is beperkt.	65
Voldoende Niet alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond en/ of naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ het beschreven proces beperkt: de hoeveelheid schermen en muisklikken die benodigd zijn om een actie uit te voeren is acceptabel maar niet optimaal.	40
Matig Niet alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond en/ of naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ niet het gehele beschreven proces; de hoeveelheid schermen en muisklikken die benodigd zijn om een actie uit te voeren is omvangrijk en niet gebruiksvriendelijk.	15
Onvoldoende Er is een te beperkte weergave; de gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn niet of niet duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ niet het gehele beschreven proces; op basis van het aangeleverde filmpje is de hoeveelheid schermen en muisklikken die benodigd zijn om een actie uit te voeren niet te beoordelen.	0

Beoordelingsaspect 3:	
Online ondersteuning	punten
Uitstekend Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ uitstekend het beschreven proces; het systeem denkt mee, ondersteunt automatisch, signaleert tekortkoming/ risico's en draagt oplossingen aan. Daarnaast laat inschrijver blijken dat de aangeboden oplossing meerwaarde biedt qua ondersteuning.	80
Goed Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ het beschreven proces; het systeem denkt mee, ondersteunt automatisch, signaleert tekortkoming/ risico's en draagt oplossingen aan.	65
Voldoende Niet alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond en/ of naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ het beschreven proces beperkt. Het systeem voldoet deels (merendeels wel maar niet volledig) aan de volgende gevraagde items aan ondersteuning: het systeem denkt mee, ondersteunt automatisch, signaleert tekortkoming/ risico's en draagt oplossingen aan.	40

Matig Niet alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn duidelijk in het filmpje getoond en/ of naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ niet het gehele beschreven proces. Het systeem voldoet merendeels niet aan de volgende gevraagde items aan ondersteuning: het systeem denkt mee, ondersteunt automatisch, signaleert tekortkoming/ risico's en draagt oplossingen aan.	15
Onvoldoende Er is een te beperkte weergave; de gevraagde mogelijkheden, processen en acties zijn niet of niet duidelijk in het filmpje getoond. Naar oordeel van het beoordelingsteam ondersteunt het DD JGZ niet het gehele beschreven proces. Op basis van het aangeleverde filmpje voldoet het systeem niet aan de volgende gevraagde items aan ondersteuning: het systeem denkt niet mee, ondersteunt niet automatisch, signaleert geen tekortkoming/ risico's en draagt geen oplossingen aan.	0

K3: Ontwikkeling, innovatie & samenwerking

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een leverancier met een visie die aansluit bij de visie en de gewenste situatie van Aanbestedende dienst zoals beschreven in paragraaf 1.3.2. en paragraaf 1.3.3, die in staat is om het digitaal dossier bij verplichte en/ of gewenste ontwikkelingen binnen het domein van de (Jeugdgezondheids) zorg, door te ontwikkelen.

Daarbij is het van belang dat de Inschrijver de wensen (en middelen) vanuit de verschillende afnemers van het DD JGZ goed weet te bundelen daar waar het kan en maatwerk levert daar waar het moet. Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier met een proactieve werkwijze, waarmee voor langere tijd een partnerschap kan worden gevormd en die bijdraagt aan het ondersteunen, leren van elkaar en daarmee aan de optimalisatie van de processen binnen de jeugdgezondheidszorg. Aanbestedende dienst acht een goede samenwerking van groot belang om aan te blijven sluiten bij toekomstige ontwikkelingen.

Om een goed beeld te vormen of de leverancier en de aangeboden oplossing aansluiten bij de behoeften van Aanbestedende dienst en de ontwikkelingen die binnen de jeugdgezondheidszorg spelen, wordt Inschrijver verzocht in haar uitwerking van gunningscriterium K3 minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

1. Hoe ziet u een optimale samenwerking met Aanbestedende dienst voor zich?
2. Hoe wordt doorontwikkeling collectief en individueel (maatwerk) samen met de afnemers van het DD JGZ vormgegeven? Geef hierbij aan hoe de collectieve samenwerkingen eruit zien en wat de rol van Aanbestedende dienst als individu is.
3. Hoe ziet de doorontwikkelagenda/roadmap van Inschrijver voor het DD JGZ er voor de komende twee jaar uit en wat betekent dit voor de dienstverlening van Inschrijver aan Aanbestedende dienst?
4. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de aangeboden oplossing blijft aansluiten op de ontwikkelingen binnen het domein van de (Jeugdgezondheids)zorg? Geef hierbij aan welke kanalen/ middelen hiervoor worden gebruikt.
5. Welke maatschappelijke ontwikkelingen, (digitale) innovaties en trends - in de breedste zin - ziet de Inschrijver en wat betekent dit voor het DD JGZ van Aanbestedende dienst?

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Beoordelingskader K3

Beoordeling	Maximale punten
<i>Uitstekend</i> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de te behalen punten
<i>Goed</i> De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	80% van de te behalen punten
<i>Voldoende</i> De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50% van de te behalen punten
<i>Matig</i> De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20% van de te behalen punten
<i>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</i> De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/ of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle mogelijk tot de opdracht behorende kosten dienen verwerkt te zijn in de tarieven zoals, maar niet uitsluitend, eventuele upgrades, updates, hosting en dergelijke. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen.

Om een gelijk speelveld te creëren tussen de gegadigden worden de kosten t.b.v. de implementatie in de totaalprijs t.b.v. de beoordeling voor 50% meegerekend.

Het is de plicht van Inschrijver om ontbrekende zaken op het prijzenblad, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichtingen. De totale inschrijfprijs en tarieven dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/ manipulatieve aanbiedingen worden door Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

U dient het uurtarief op te geven voor eventuele maatwerk opties die, mogelijk, benodigd zijn gedurende de looptijd, inclusief eventuele verlengingen. Dit tarief dient marktconform te zijn. De in het prijzenblad opgenomen aantallen uren zijn fictief en zal de Aanbestedende dienst dus niet per se afnemen. Het daadwerkelijk aantal af te nemen uren zou zowel lager als hoger kunnen zijn. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan het opgegeven aantal. De aantallen dienen om binnen de aanbesteding een objectieve totaalprijs voor dit onderdeel te genereren.

Inschrijver geeft in Bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen realistische prijzen aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen kan het vermoeden bestaan dat deze onrealistisch zijn:
 - Negatieve prijzen;
 - Abnormaal lage of hoge prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De prijzen staan vast tot en met 31 december 2026. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op de dienstprijsindex (DPI) jaarindex. Voor de indexcijfers geldt: Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorafgaande jaar. Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (januari t/m december) van het huidige jaar. Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de Aanbestedende dienst. Wanneer de Aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam vermeld van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij worden de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van de eigen inschrijving gedeeld.

Voor gunningscriterium K1 geldt dat de scores per thema (tabblad) van de winnende Inschrijver worden gedeeld. Hiermee worden de kenmerken en voordelen van de winnaar inzichtelijk gemaakt, zonder het verstrekken van eventuele concurrentiegevoelige informatie. Tevens vermeldt Aanbestedende dienst in de gunningsbeslissing de punten zoals door winnende Inschrijver zijn behaald op het onderdeel prijs. Door het doen van de inschrijving stemt Inschrijver in met voornoemde.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.