

Aanbesteding
Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (DD JGZ)
GGD Drenthe

Aanbestedingsleidraad

GGD Drenthe



Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	5
1.4. Aanbestedingsprocedure	5
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2. Opdracht	6
2.1. Aanleiding	6
2.2. Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3. Percelen	7
2.4. Omvang van de opdracht.....	7
2.5. CPV-code.....	7
2.6. Overeenkomst	7
2.7. Wachtkamerovereenkomst	7
2.8. Verwerkersovereenkomst.....	8
3. Planning en informatieverstrekking.....	9
3.1. Planning van de aanbesteding	9
3.2. Nota van inlichtingen.....	9
3.3. Communicatie	10
4. Inschrijving en vormvereisten	10
4.1. Inschrijving.....	10
4.2. Vormvereisten inschrijving	10
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1. Openen inschrijvingen.....	11
5.2. Beoordelingsproces	11
5.3. Beoordelingscommissie	11
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
Verplichte uitsluitingsgronden	12
Facultatieve uitsluitingsgronden	12
Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	12
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	12
Bewijsstukken	12
5.5. Gunningscriterium	13

Beoordeling open vragen	13
Beoordeling totaalprijs	15
Vervolg beoordeling kwaliteit	16
Beoordeling presentatie	16
Verificatiegesprek.....	17
5.6. Gunning	17
5.7. Klachten	17
6. Algemene bepalingen.....	18
6.1. Akkoordverklaring	18
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	18
6.3. Gestanddoening.....	18
6.4. Varianten	18
6.5. Voorbehouden	18
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	19
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	19
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	19
6.9. Nederlandse taal.....	19
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	19
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	20

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 2C: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Use cases demonstratie

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor Digitaal Dossier Jeugd Gezondheidszorg (DD JGZ) aan GGD Drenthe, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

GGD Drenthe bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van de inwoners van de 12 Drentse gemeenten. De GGD heeft als belangrijkste taken:

- het bevorderen van gezond gedrag, bij individuele personen en bij groepen.
- het beschermen tegen bedreigingen van de volksgezondheid met preventie, bestrijding en voorlichting.
- het bewaken van de volksgezondheid door gezondheidsrisico's en onveiligheid te signaleren en inzichten hierover actief te communiceren.

Organisatiestructuur

GGD Drenthe is ingericht in drie programma's waarin alle primaire taken zijn ondergebracht:

- Programma Gezondheid & Leven met de teams Advies & Beleid, Data & epidemiologie, Milieu & Gezondheid
- Programma Publieke zorg en dienstverlening bestaande uit de teams Infectieziektenbestrijding, Tuberculosebestrijding, Technische hygiënezorg, Jeugdgezondheidszorg (JGZ), Rijksvaccinatieprogramma, Coronavaccinaties, Seksuele gezondheid, Forensische geneeskunde, PG asielzoekers en Reizigersvaccinatie.
- Programma Samen Veilig: Veilig Thuis Drenthe, Openbare geestelijke gezondheidszorg, Psychosociale hulpverlening incidenten, Zorgcoördinatie mensenhandel, Centrum seksueel geweld.

Daarnaast zijn er het Directiesecretariaat, Beleidsstaf en Bedrijfsvoering (met o.a. de teams Financiën, Mens & Organisatie, I&A). In totaal zijn er ca. 450 medewerkers werkzaam bij GGD Drenthe. De aansturing vindt plaats door ca. 15 managers onder verantwoordelijkheid van de directeur Publieke Gezondheid.

Strategische koers

De strategische koers van GGD Drenthe wordt al enkele jaren verlegd richting een meer kennisintensieve partner voor gemeenten en ketenpartners. De doorontwikkeling van de GGD is gebaseerd op een omslag van zorg naar gezondheid en veerkracht, meer kennis- en datagedreven werken en opgabegericht samenwerken met partners in het ecosysteem. Vertaald naar medewerkers hecht GGD Drenthe belang aan doen waar we goed in zijn, eigenaarschap en resultaatgerichte professionals die samen werken aan de doelen.

Jeugdgezondheidszorg

De jeugdgezondheidszorg behoort tot de wettelijke basistaken¹ (Wet Publieke gezondheid) van gemeenten en wordt in opdracht van hen uitgevoerd door de GGD. Naast de verplichte taken wordt ook uitvoering gegeven aan het Rijksvaccinatieprogramma. Tenslotte beschrijft de Wpg ook een aantal andere taken die de gemeente bij GGD Drenthe kan neerleggen. De zorginhoudelijke uitvoering ligt bij de JGZ-teams in het programma "Publieke zorg en dienstverlening". Het team "Ondersteuning en Services" voert de administratieve front- & back-office processen uit (zoals planning, overdracht, verwijzing en functioneel beheer)

Het werkgebied omvat de 12 Drentse gemeenten. Voor 4 gemeenten in dit werkgebied wordt de consultatiebureauzorg (0-4 jarigen) uitgevoerd door Icare JGZ.

Visie en toekomstbeeld

De jeugdgezondheidszorg is **preventie**:

- De jeugdgezondheidszorg speelt een cruciale rol bij het vergroten van kansengelijkheid en het verkleinen van gezondheidsverschillen

- De jeugdgezondheidszorg heeft een onmisbare toegevoegde waarde op het terrein van dataverzameling, data interpretatie en daaruit voortvloeiend beleidsontwikkeling.
- De jeugdgezondheidszorg fungeert als verbinder in het sociale netwerk rondom jeugdigen en opvoeders.

De jeugdgezondheidszorg is bij uitstek dé plek waar kinderen en jongeren, ouders en scholen terecht kunnen om een gezonde basis te leggen voor een gezonde toekomst.

In 2026 worden gemeenten geconfronteerd met het zogenoemde ‘ravijnjaar’, waardoor gemeenten mogelijk moeten bezuinigen, ook de GGD. Ook het ministerie van VWS moet, vanuit het hoofdlijnenakkoord, een bezuiniging uitvoeren die de GGD raakt. Desondanks blijft de jeugdgezondheidszorg continu in beweging. De zorgvraag verandert, er is meer behoefte aan verbinding in de keten en er is krapte op de arbeidsmarkt. Dit vraagt om een andere manier van (samen-)werken en een andere organisatie van het werk.

GGD-Drenthe geeft hier, voor de jeugdgezondheidszorg, de volgende invulling aan:

- Vergroten van het bereik (doelgroep) t.b.v. informatie, advies en dienstverlening
- Verhogen van effectiviteit: dienstverlening op maat
- Verhogen van kwaliteit: betrouwbare bronnen, samenwerking en slim gebruik van data en onderzoek
- Versterken van zelfregie, kennis, eigenaarschap en zelfredzaamheid

Aan deze doelen is de afgelopen periode hard gewerkt onder andere door:

- Maatwerk zorgpaden (LPK)
- Taakherschikking
- Implementatie e-Consult peuters
- Invoering prenataal consult (inclusief het in gebruik nemen van het ouderdossier)
- GGD Brede implementatie van tactisch capaciteitsmanagement

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.ggddrenthe.nl/>

Hierna wordt GGD Drenthe genoemd als ‘opdrachtgever’.

1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt GGD Drenthe gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | 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.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

Jeugdgezondheidszorg gebruikt op dit moment een DD-JGZ (Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg) voor de dossiervoering. De overeenkomst met de huidige leverancier eindigt op 27-05-2026. Het expireren van deze overeenkomst is de aanleiding van deze aanbesteding.

2.2. Omschrijving en doel van de opdracht

De aanbestedende dienst is op zoek naar een goed passend, gebruiksvriendelijk DD-JGZ welke voldoet aan de gestelde eisen. Daarbij dient de leverancier (van deze digitale oplossing) het DD-JGZ te implementeren (waaronder inrichting, (gegevens-)migratie en training) en te voorzien in het beheer, ondersteuning, onderhoud en doorontwikkeling. Daarom worden ook aan de leverancier eisen gesteld.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één leverancier voor de levering (met bijbehorende dienstverlening) en implementatie van een digitale oplossing voor de dossiervoering in de Jeugdgezondheidszorg als wel het ondersteunen van de processen binnen de Jeugdgezondheidszorg.

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 Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Huidige situatie

De afdeling JGZ van GGD Drenthe gebruikt op dit moment het digitaal dossier KD+ van leverancier Topicus. Er zijn ongeveer 275 (unieke) gebruikers.

Begin 2025 zijn er ongeveer 94.000 actieve dossiers en zijn er ongeveer 200.000 gearchiveerde dossiers.

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekend gemaakt.

Beoogde situatie

Het DD-JGZ:

- Wordt geleverd als SaaS (Software as a Service) oplossing
- Ondersteunt bij het registreren, volgen en signaleren van (problemen in) de ontwikkeling van kinderen in het werkgebied van GGD Drenthe.
- Ondersteunt (tenminste) de registratie van de basis dataset (BDS). De registratie is door middel van flexibele en slimme vragenlijsten uit te breiden.
- Biedt (elektronische) inzagemogelijkheid via een (kinder-)portaal of PGO
- Heeft gescheiden dossiervoering voor kinderen en (zwangere) ouders, waarbij overeenkomende gegevens (zoals huisadres) herbruikt kunnen worden.
- Biedt ondersteuning voor de administratieve processen (zoals afsprakenplanning, dossieroverdracht en correspondentie).
- Is gekoppeld aan het HR-systeem (AFAS), de DWH/BI-oplossing (Qlik Sense), Zorgmail, Zorgdomein, Vektis, GBA/BRP, LSP, DUO Klassenlijsten.

De leverancier van het DD-JGZ:

- Biedt een standaard oplossing daar waar het kan en maatwerk daar waar het moet.
- Is proactief en een betrouwbare partner voor langere tijd.

- Ondersteunt bij de implementatie van het DD-JGZ.

Een volledig overzicht van deze (en overige) eisen waar de Opdrachtnemer aan moet voldoen zijn nader uitgewerkt in bijlage 1.

2.3. Percelen

De opdracht bestaat uit 1 perceel.

2.4. Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt ongeveer € 3.500.000,- (exclusief BTW)

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekend gemaakt.

2.5. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 48000000 – Software en informatiesystemen.

2.6. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: 1

Het voornemen is om de Opdracht te gunnen in juni 2025, zodat uiterlijk 1 mei 2026 de toepassing is geïmplementeerd.

Startdatum: 1 mei 2026

Einddatum: 30 april 2031

Optiejaren: vijf (5) maal twaalf (12) maanden

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.

2.7. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

2.8. Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemer wordt naast de overeenkomst een verwerkersovereenkomst gesloten. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de voorlopige gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 12 maanden wordt afgesloten omdat opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	11 februari 2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	25 februari 2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	7 maart 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	17 maart 2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	21 maart 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	7 april tot 09.00 uur
Versturen uitnodigingen presentaties	24 april 2025
Presentatie	7 (en 8) mei 2025
Voorlopige gunning/afwijzing	12 mei 2025
Bezwaartermijn	13 mei 2025 – 3 juni 2025
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	4 juni 2025
Contractondertekening	Juni 2025
Start implementatieperiode	Juni 2025
Start overeenkomst	1 mei 2026

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

3.3. Communicatie

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

Naam	Functie
Dhr. M. Hofmeijer	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. 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 inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten 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.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de presentaties.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. 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.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

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 rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit - Open vragen	Beoordelaar kwaliteit - Presentatie
Informatiemanager	GGD Drenthe	Ja	Ja
Functioneel beheerder	GGD Drenthe	Ja	Ja
Functioneel beheerder	GGD Drenthe	Ja	Ja
Teammanager	GGD Drenthe	Ja	Ja
Teammanager	GGD Drenthe	Nee	Ja
Jeugdarts	GGD Drenthe	Nee	Ja
Jeugdverpleegkundige	GGD Drenthe	Nee	Ja
JGZ assistent	GGD Drenthe	Nee	Ja
Planner	GGD Drenthe	Nee	Ja

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA 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.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van 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.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- **Kerncompetenties**

Inschrijver dient aan de hand van een referentie voor onderstaande kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver voor de kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide/meerdere kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetentie is als volgt:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en/of (door)ontwikkelen van een DD-JGZ.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever 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 opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium 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:

Gunningscriteria	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		20 punten
		<i>Vraag 1: Implementatieplan</i>
		5 punten
		<i>Vraag 2: Maatwerk</i>
		5 punten
		<i>Vraag 3: Visie en innovatie</i>
		5 punten
		<i>Vraag 4: Partnerschap</i>
		5 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
		30 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie
		50 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

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	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Implementatieplan	De implementatie start na definitieve gunning en dient te zijn afgerond voordat de dienstverlening daadwerkelijk begint. In het implementatieplan dienen de volgende aspecten ten minste te zijn opgenomen: - Mijlpalenplanning; - Aanpak;

		• Projectorganisatie, inclusief beschrijving en verdeling van werkzaamheden en verantwoordelijkheden; • eventuele knel- en aandachtspunten inclusief oplossingen; • eventuele andere aspecten die inschrijver van belang vindt voor een efficiënte implementatie.
2.	Maatwerk	De aanbestedende dienst vindt het belangrijk om een standaard en beproefde oplossing te gebruiken. Daarbij moet er, waar nodig, ruimte zijn voor maatwerk. De opdrachtgever kan behoefte hebben aan nieuwe functionaliteit waar de andere klanten van de inschrijver (nog) geen behoefte aan hebben. Inschrijver dient aan te geven welke ruimte er is voor maatwerk, hoe het proces verloopt, welke criteria hierbij worden gehanteerd, hoe de ontwikkelkosten tot stand komen en op welke manier dit verrekend wordt indien andere klanten ook gebruik gaan maken van de ontwikkelde functionaliteit.
3.	Visie en Innovatie	De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de inschrijver kennis heeft van het jeugdgezondheidsdomein, trends & ontwikkelingen volgt, een innovatieve instelling heeft en een visie heeft hoe de inschrijver (en de aangeboden oplossing) de jeugdgezondheidszorg blijft ondersteunen. Inschrijver dient te beschrijven welke richting de JGZ zich in gaat bewegen en op welke manier de inschrijver (en diens oplossing) de aanbieder gaat ondersteunen in de toekomst
4.	Partnerschap	De aanbestedende dienst vindt een goede samenwerking met de inschrijvende leverancier van groot belang. Zij gaan voor langere tijd een strategisch partnerschap aan waarbij zij elkaar ondersteunen, van elkaar leren en zo samen op te trekken in toekomstige ontwikkelingen. Inschrijver dient te beschrijven hoe zij tegen deze strategische samenwerking kijken en op welke manier zij dit zouden willen vormgeven.

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de 4 open vragen samen bedraagt maximaal 20 leesbare (geprinte) pagina's A4. 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. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score antwoord	per Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.

75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 5 (totaal voor de 4 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

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 ertoe 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 twee decimalen) is de score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 4 punten

Score beoordelaar 2: 3 punten

Score beoordelaar 3: 1 punten

$4 + 3 + 1 = 8$ $8/3 = 2,66$

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. 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 op het prijzenblad. 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 prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$<\text{max aantal punten}> - (<\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee 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 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever 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 opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op 24 april 2025 uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan 30 punten achterstand op de inschrijver die in de rangorde voorlopig als eerste is geëindigd, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan 30 punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op 7 mei 2025 tussen 09:00 en 17:00 uur, met 8 mei 2025 tussen 13:00 en 17:00 uur als uitloopmogelijkheid. Inschrijver dient deze data te reserveren. Indien inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 90 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Inschrijver dient, indien opdrachtgever dit wenst, na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Organisatie (max 15 min.)	Doel: verkrijgen van een indruk van de organisatie, haar visie, haar aanbod, ervaring en werkwijze.	5 punten
2.	Vragen (max 15 min.)	Doel: verkrijgen van een verhelderend antwoord/inzicht bij de antwoorden op de in de aanbesteding gestelde open vragen, daar waar nodig/wenselijk geacht door aanbestedende partij.	10 punten
3.	Demonstratie (max 20 min.)	Doel: algemene indruk krijgen van look & feel en gebruiksgemak bij werking met het aangeboden product.	10 punten
4.	Use cases * (max 40 min.)	Doel: indruk krijgen van de functionele werking van het aangeboden product, waarbij gekeken wordt naar de mate waarin dit aansluit bij de dagelijkse praktijk.	25 punten

*De Use cases (welke bij de demonstratie gebruikt moeten worden) zijn te vinden in bijlage 6.

De presentatie wordt aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen, beoordeeld.

Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

5.6. Gunning

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

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 opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Noord Nederland locatie Assen door middel van betekening van de dagvaarding aan GGD Drenthe binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalt termijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten 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 opdrachtgever.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform “Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt” indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

6. Algemene bepalingen

6.1. 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 de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) 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 de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever 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.

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever 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.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever 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 opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. 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 deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed 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 opdrachtgever 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 opdrachtgever 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. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)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 opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven 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 opdrachtgever 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.

6.11. 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.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**

Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA 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 UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) 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 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.

- **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is 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 opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.