

Beschrijvend document

**Digitaal Dossier Jeugd gezondheidszorg
t.b.v.
GGD Hart voor Brabant & GGD West-Brabant**

Datum: 3 juli 2025

Kenmerk: HSCDOC-1368817716-6663

Projectleider: John Buiting, GGD Hart voor Brabant & GGD West-Brabant

Inkoopadviseurs: Frank Kropman, Tugce Altun, Hét Service Centrum

INHOUD

1.	AANBESTEDINGSKADER.....	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	PROCEDURE.....	8
1.3	GUNNINGSCRITERIUM.....	8
1.4	CLUSTERING EN PERCELEN.....	8
1.5	VARIANTEN EN ALTERNATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	8
1.6	OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	8
1.7	PLANNING.....	8
1.8	COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	9
1.8.1	<i>Contactpersoon Opdrachtgever.....</i>	<i>9</i>
1.8.2	<i>Voertaal.....</i>	<i>9</i>
2.	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	10
2.1.	HUIDIGE SITUATIE.....	10
2.2	DOEL VAN DEZE AANBESTEDING.....	10
2.3	GEWENSTE SITUATIE.....	10
2.3.1	<i>Omvang van de opdracht.....</i>	<i>11</i>
2.3.2	<i>Scope.....</i>	<i>11</i>
2.4	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN (PVE&W).....	12
3.	VOORWAARDEN OVEREENKOMST.....	13
3.1	OVEREENKOMST.....	13
3.1.1	<i>Vorm van de Overeenkomst.....</i>	<i>13</i>
3.1.2.	<i>Van toepassing zijnde stukken.....</i>	<i>13</i>
3.1.3	<i>Duur van de Overeenkomst.....</i>	<i>13</i>
3.1.4	<i>Verlenging van de Overeenkomst.....</i>	<i>13</i>
3.1.5	<i>Wijzigingen in de Overeenkomst.....</i>	<i>14</i>
3.1.6	<i>Wachtkamerovereenkomst.....</i>	<i>14</i>
3.2	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN.....	14
3.2.1	<i>Inkoopvoorwaarden.....</i>	<i>14</i>
3.2.2	<i>Overdracht aan derden.....</i>	<i>14</i>
3.2.3	<i>Overname of fusie Opdrachtnemer.....</i>	<i>14</i>
3.3	<i>Financiële bepalingen.....</i>	<i>14</i>
3.3.1	<i>Tarieven voor de dienstverlening.....</i>	<i>14</i>
3.3.3	<i>Aanpassing van tarieven.....</i>	<i>15</i>
3.3.4	<i>Facturatie.....</i>	<i>15</i>
4.	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	17
4.1	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	17
4.1.1	<i>Van toepassing zijnde regelgeving.....</i>	<i>17</i>
4.1.2	<i>Keuze aanbestedingsprocedure.....</i>	<i>17</i>
4.1.3	<i>Typering Opdracht.....</i>	<i>17</i>
4.1.4	<i>Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens.....</i>	<i>17</i>
4.1.5	<i>Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken.....</i>	<i>17</i>
4.1.6	<i>Gestanddoeningstermijn.....</i>	<i>18</i>
4.2	WIJZE VAN INSCHRIJVING.....	18
4.2.1	<i>Samenwerkingsverband (combinatie).....</i>	<i>18</i>
4.2.2	<i>Onderaanneming.....</i>	<i>18</i>
4.2.3	<i>Beroep op bekwaamheid van derden.....</i>	<i>19</i>
4.2.4	<i>Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding).....</i>	<i>19</i>
4.2.5	<i>Overige voorwaarden.....</i>	<i>20</i>
4.3	VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	20
4.3.1	<i>Nota van inlichtingen (NvI).....</i>	<i>20</i>
4.3.2	<i>Indienen inschrijving.....</i>	<i>20</i>
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	21
4.4.1	<i>Uniform Europees Beschrijvend document.....</i>	<i>21</i>
4.4.2	<i>Uitsluitingsgronden.....</i>	<i>21</i>
4.4.3	<i>Russische sanctie verordening.....</i>	<i>22</i>
4.4.4	<i>Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister.....</i>	<i>22</i>
4.4.5	<i>Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid: certificeringen.....</i>	<i>22</i>

4.4.6	<i>Geschiktheidseisen op gebied van Financiële en economische draagkracht</i>	<i>23</i>
4.4.7	<i>Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: referenties</i>	<i>23</i>
4.4.8	<i>Bewijsmiddelen.....</i>	<i>24</i>
4.4.9	<i>(Vorm)eisen aan de inschrijving.....</i>	<i>24</i>
5.	GUNNINGSPROCEDURE	26
5.1	BEOORDELINGEN	26
5.1.1	<i>Beoordeling gunningcriteria Inschrijvingen</i>	<i>26</i>
5.3	GUNNING VAN DE OVEREENKOMST	34
6.	BIJLAGEN	36

Begrippenlijst

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Aanbestedende diensten zijn de instellingen die behoren tot de nationale, regionale en lokale overheidsinstanties. In dit geval de GGD Hart voor Brabant en GGD West-Brabant.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241
Beschrijvend document	Het Beschrijvend document inclusief bijlagen die door Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving geeft van de Opdracht. Eventuele Nota(s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Bijlage(n)	Documenten die zijn bijgevoegd bij het Beschrijvend document.
DD JGZ	Digitaal Dossier JeugdGezondheidsZorg zoals verplicht gesteld in de Wet Geneeskundige BehandeloVerenkomst (WGBO)
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
GGD HvB	Gemeentelijke GezondheidsDienst Hart voor Brabant
GGD WB	Gemeentelijke GezondheidsDienst West-Brabant
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.
HSC	Het Service Centrum
Inschrijver	Een rechtspersoon die naar aanleiding van de voorliggende aanbesteding een Inschrijving indient.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebracht aanbod om de Opdracht uit te voeren (op basis van het Beschrijvend document).
JGZ	JeugdGezondheidsZorg
Nota van Inlichtingen	Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of de Beschrijvend documenten, en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers beantwoordt en geanonimiseerd weergeeft. In dit beschrijvend document zal de Nota van Inlichtingen NvI worden genoemd.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onderaanneming zal geven; hieronder wordt tevens de inschakeling van een ZZP'er begrepen.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer op basis van de af te sluiten Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde GGD Hart voor Brabant en GGD West-Brabant , ook wel aangeduid als 'Aanbestedende dienst'.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever in het kader van de aanbestedingsprocedure een Overeenkomst sluit
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht
Programma van Eisen & Wensen	Het Programma van Eisen & Wensen (PvE&W) is een geschreven verzameling van eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht/aan te schaffen dienst.
RVP	RijksVaccinatieProgramma
SaaS	Software as a Service
TWB	Thuiszorg West-Brabant
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. Aanbestedingskader

1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De GGD Hart voor Brabant (hierna: 'GGD HvB') en GGD West-Brabant (hierna: 'GGD WB') zijn Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgevers. De GGD HvB en GGD WB zullen als separate contractpartij fungeren en sluiten een eigen Overeenkomst met de winnende Inschrijver van deze aanbestedingsprocedure.

GGD HVB en GGD WB zijn de gemeentelijke gezondheidsdiensten van respectievelijk de regio Noord- en Midden-Brabant en West-Brabant. Deze gemeenten zijn verantwoordelijk om het basispakket jeugdgezondheidszorg actief aan te bieden aan alle kinderen en jongeren tot 18 jaar. De wettelijke basis hiervoor ligt binnen de wet Publieke Gezondheid.

Beide GGD-en zetten zich in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid van ruim anderhalf miljoen inwoners van het verzorgingsgebied waar de deelnemende GGD-en verantwoordelijk voor zijn. Dit doen de GGD-en door risico's voor de gezondheid te voorkomen en de gezondheid van alle inwoners te bevorderen. De GGD-en voeren onder meer gezondheidsonderzoeken uit, verzorgen vaccinaties en geven voorlichting over gezond(er) leven. Daarnaast monitoren de GGD-en de lichamelijke, geestelijke en sociale gezondheid en verlenen geneeskundige en psychosociale hulp bij ongevallen en rampen. De GGD-en adviseren gemeenten over hun gezondheidsbeleid en werken veel samen met de 'reguliere' zorg, zoals huisartsen en ziekenhuizen.

GGD HvB heeft 850 medewerkers in dienst en werkt voor 19 gemeenten in Midden-Brabant en Brabant-Noord. GGD WB heeft 390 medewerkers in dienst en werkt voor 16 gemeenten in West-Brabant.

De automatisering van beide GGD-en is ondergebracht bij Het Service Centrum (HSC) in Tilburg. HSC is een Shared Service Centrum van GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, GGD Noord- en Oost-Gelderland, en RAV BMWN. Vanuit HSC wordt technische ondersteuning geboden, waaronder netwerk- en systeembeheer, werkplekbeheer, service desk en technisch applicatiebeheer.

Over GGD HVB

Wij maken samen gezond gewoon

Wij geloven in een toekomst waarin gezondheid vanzelfsprekend is. Een toekomst waarin het gedachtegoed van positieve gezondheid het vertrekpunt is. En waar gezondheid voor iedereen en overal eerste prioriteit heeft. Waarin echt iedereen een eerlijke kans op een zo gezond mogelijk leven heeft. In een omgeving die ons gezond maakt en houdt. En waarin ons zorgstelsel zelf ook gezond kan zijn.

Waarvoor kun je bij ons terecht?

We richten ons op de publieke gezondheid: de taken die de overheid op zich neemt om de gezondheid van iedereen te beschermen, bevorderen en bewaken, zonder dat mensen daar altijd om vragen. Dat doen we in opdracht van onze 19 gemeenten in Midden-Brabant en Brabant-Noord met ruim 850 gemotiveerde professionals voor meer dan 1,1 miljoen inwoners. Daarbij hebben we aandacht voor mensen die meer hulp nodig hebben, bijvoorbeeld omdat ze kwetsbaar zijn of zorg mijden.

Figuur werkgebied GGD HVB:



GGD HVB Jeugdgezondheidszorg

Monitoren, signaleren, screenen, adviseren en zo nodig doorverwijzen vormen de kern van het basispakket JGZ. Het doel hiervan is het normaliseren en het bevorderen van de eigen kracht van gezinnen en jeugdigen. Als er risico's zijn voor de gezonde en veilige ontwikkeling van de jeugdige, kijkt de GGD samen met de ouders/jeugdige hoe die te voorkomen zijn en/of biedt zij lichte ondersteuning. JGZ-medewerkers verbinden op die manier gezondheid met de sociale context en de omgeving van jeugdigen en hun ouders. De jeugdgezondheidszorg leidt zo nodig toe naar hulp uit het voorliggend veld (zonder indicatie), jeugdhulpverlening en/of zorg. Ze werkt samen met partners in het sociale domein, onderwijs en de gezondheidszorg.

De meeste JGZ-taken zijn voor alle jeugdigen hetzelfde en zitten in het basispakket. Maar er is ook een deel dat de gemeente kan bepalen of aanvullen; de behoefte kan immers lokaal verschillen. De aansluiting op bijvoorbeeld het sociaal domein, het onderwijs en de gezondheidszorg kunnen vragen om een lokaal gerichte aanpak. De GGD kan de gemeente adviseren over aanvullingen op het basispakket die passen bij de lokale situatie.

Meer informatie vindt u op de website: <https://www.ggdhvb.nl>

Over GGD WB

Wij maken samen gezond gewoon

Bij GGD West-Brabant streven we naar een samenleving waar iedereen zo gezond mogelijk kan opgroeien en ouder worden. Onze kernboodschap is helder: "Wij maken *samen* gezond gewoon". Wij zetten ons in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid en veiligheid van alle inwoners van West-Brabant. Ook voor jou staan wij klaar!

We werken samen met onze partners aan een gezond, veilig en gelukkig West-Brabant.

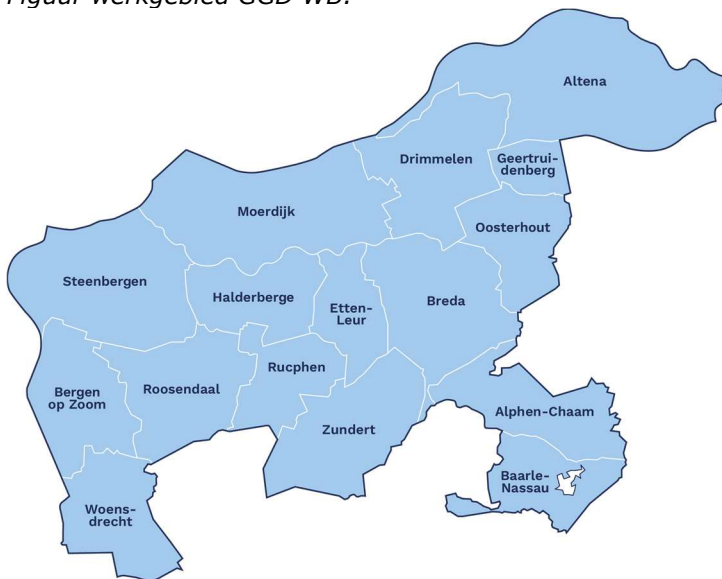
Jouw gezondheid en veiligheid, daar staan wij voor!

Daarnaast adviseren wij gemeenten over hun gezondheidsbeleid, staan wij paraat bij crises en rampen, werken wij in wijken aan gezondheidsprojecten en leiden professionals op. Ook hebben wij specialisten in dienst zoals specialist gevaarlijke stoffen, lijkschouwers en artsen.

Op scholen of in gemeenten helpen wij bij nare of heftige gebeurtenissen.

Wij zijn een innovatieve GGD! De maatschappij staat niet stil en wij ook niet. Door unieke samenwerkingen met ondernemers uit de regio, andere GGD'en en zorgpartners staan wij op voor mensen die dat nodig hebben.

Figuur werkgebied GGD WB:



GGD WB Jeugdgezondheidszorg

GGD West Brabant gelooft in een aanpak die recht doet aan diverse behoeften die ouders/verzorgers en jongeren op enig moment van het leven kunnen hebben. Vanuit dat kader zijn we gekomen op de drie pijlers die samen het basispakket JGZ vormen:

Pijler 1 JGZ: het fundament

Pijler 2 JGZ: Basis momenten van contact

Pijler 3 JGZ: Zorg op maat

Deze pijlers zijn communicerende vaten waarbij ouders/verzorgers en jongeren, afhankelijk van de ontwikkeling, een reis maken door de pijlers. Met daarbij soms iets meer JGZ en soms iets minder. Ons credo hierbij is 'vasthouden als het moet, loslaten als het kan'.

De meeste JGZ-dienstverlening is voor iedere jeugdige beschikbaar en zit in de pijlers van het basispakket. Maar er is ook een deel dat de gemeente kan bepalen of aanvullen; de behoefte kan immers lokaal verschillen. De aansluiting op bijvoorbeeld het sociaal domein, het onderwijs en de gezondheidszorg kunnen vragen om een lokaal gerichte aanpak. De GGD kan de gemeente adviseren over aanvullingen op het basispakket die passen bij de lokale situatie. Daarnaast zijn er interventies en aanpakken die steeds meer regionaal worden opgepakt.

Monitoren, signaleren, screenen, adviseren en zo nodig doorverwijzen vormen de kern van het basispakket. Het doel hiervan is het normaliseren en het bevorderen van de eigen kracht van gezinnen en jeugdigen. Als er risico's zijn voor de gezonde en veilige ontwikkeling van de jeugdige, kijkt de GGD samen met de ouders/verzorgers en jeugdigen hoe die te voorkomen zijn en/of biedt zij lichte ondersteuning op maat.

Meer informatie vindt u op de website: <https://www.ggdwb.nl>

1.2 Procedure

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

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

- De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000,-- exclusief BTW voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht.
- De Aanbestedende dienst verwacht minder dan vijf (5) Inschrijvers gezien de huidige markt.
- Soortgelijke opdrachten worden eveneens middels een openbare procedure aanbesteed.

1.3 Gunningscriterium

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

1.4 Clustering en percelen

Er is door de GGD HvB en GGD WB gekozen om de Opdracht gezamenlijk aan te besteden. De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de Opdracht kan worden gezien als een logisch geheel, zowel in het beheer, de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie en effectiviteit. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze Opdracht.

1.5 Varianten en alternatieve inschrijvingen

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

1.6 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal in TenderNed plaatsvinden en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen daarbij niet bij aanwezig zijn.

1.7 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren opdracht op TenderNed	3 juli 2025	
Sluitingstermijn NvI 1	30 juli 2025	Tot 11:00uur
Publiceren NvI 1 op TenderNed	20 augustus 2025	Streef datum
Sluitingstermijn NvI 2	3 september 2025	Tot 11:00uur
Publiceren NvI 2 op TenderNed	12 september 2025	Streef datum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	23 september 2025	Tot 11:00uur
Leveranciersdemonstraties	2 okt, 6 okt, 7 okt, 8 okt	
Voorlopige gunning	17 oktober 2025	Streef datum
Einde bezwaartermijn	6 november 2025	20 dagen
Definitieve gunning	7 november 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst kan de planning aanpassen.

1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

1.8.1 Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

Frank Kropman (senior) inkoopadviseur.

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

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform (bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen:

Contactpersoon: Servicedesk van TenderNed

Telefoonnummer: 0800 8363376

Emailadres: Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.8.2 Voertaal

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

2. Omschrijving van de opdracht

2.1. Huidige situatie

GGD HVB en GGD WB bieden jeugdgezondheidszorg aan (aanstaande) ouders en kinderen. De overeenkomsten met de huidige opdrachtnemer van het digitale dossier jeugdgezondheidszorg lopen af. Om deze reden dienen er een nieuwe overeenkomsten gesloten te worden.

In het werkgebied van GGD HVB ondersteunen de JGZ-professionals ouders en kinderen van –9 maanden tot 18 jaar bij het gezond en veilig laten opgroeien van hun kind. GGD HVB maakt momenteel gebruik van het pakket Kidos van leverancier Gino software. Er werken momenteel ongeveer 520 medewerkers van GGD HVB in Kidos en er zijn ruim 546.000 dossiers in vastgelegd.

In bijlage 14.1 is een visualisatie opgenomen van de wijze waarop het DD JGZ Kidos is gepositioneerd in het huidige applicatielandschap van GGD HVB.

GGD WB voert de JGZ voor 0-4 jarigen uit voor de gemeenten binnen het verzorgingsgebied van WB waar Thuiszorg West-Brabant (verder genoemd: TWB) de JGZ niet uitvoert voor de 0-4 jarigen. TWB voert de JGZ uit voor 0-4 jarigen voor - en in opdracht van - de gemeentes Moerdijk, Steenbergen, Bergen op zoom, Woensdrecht, Roosendaal en Rucphen. Tevens voert GGD WB de zorg voor 4-18 jarigen voor alle gemeentes in het verzorgingsgebied van WB. GGD WB en TWB maken gezamenlijk gebruik van het DD JGZ pakket Kidos en de portaalomgeving van leverancier Gino Software. Beide organisatie hebben een gescheiden data-export vanuit het gezamenlijke DD JGZ naar hun eigen Datawarehouse/dashboard omgeving. In de gezamenlijke DD JGZ omgeving hebben beide organisaties een eigenstandige inrichting voor de spreekuren, contactmomenten, autorisaties en communicatiesjablonen. Er werken momenteel ongeveer 192 medewerkers van GGD WB in Kidos en er zijn ruim 311.000 dossiers in vastgelegd (dit is exclusief de circa 12.000 dossiers van TWB) TWB maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding en blijft gebruik maken van het DD JGZ van leverancier Gino Software.

In bijlage 14.2 is een visualisatie opgenomen van de wijze waarop het DD JGZ Kidos is gepositioneerd in het huidige applicatielandschap GGD WB.

2.2 Doel van deze aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de levering, implementatie, onderhoud en doorontwikkeling van een DD JGZ ter ondersteuning van de processen alsmede het dossierbeheer in de Jeugdgezondheidszorg voor de regio's Noord- en Midden-Brabant en West Brabant. Hierin werken GGD HVB en GGD HVB in een steeds verdergaande manier met elkaar samen. GGD HVB en GGD WB zullen elk apart een Overeenkomst sluiten naar aanleiding van deze aanbesteding.

Beide GGD-en hebben behoefte aan een oplossing die als dienst kan worden afgenomen van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer biedt daarbij de volgende diensten aan:

- Implementeren van de volledig operationele functionaliteit voor een digitaal dossier Jeugdgezondheidszorg ('ready for use') conform de eisen en wensen in deze Offertaanvraag;
- Verzorgen van training en opleiding met betrekking tot het gebruik van de beschreven functionaliteit;
- Beheren en onderhouden van de beschreven functionaliteit;
- Leveren van de gevraagde dienst volgens het Programma van Eisen en Wensen en de Service Level Agreement als een dienst (SaaS).
- Ontwikkelen van nieuwe functionaliteit en verbeteren van bestaande functionaliteit.

2.3 Gewenste situatie

Deze aanbesteding heeft een interne analyse geïnitieerd met betrekking tot de vraag welke zaken een rol spelen bij de inzet van deze DD JGZ applicatie in de (nabije) toekomst. Vanuit deze analyse is een visie ontwikkeld op de gewenste digitalisering van de JGZ voor GGD HVB en GGD WB met als doel om de Jeugdgezondheidszorg beter uit te kunnen voeren en te verbeteren. De visie op de digitalisering in de JGZ is onderdeel van het document "Visie op Jeugdgezondheidszorg" en als bijlage 12 bijgevoegd.

Met betrekking tot het bovengenoemde is het van belang dat de Opdrachtnemer zich proactief opstelt, innovatief is en beide GGD-en ontzorgt. De GGD-en zien Opdrachtnemer als een partner die helpt om de activiteiten rondom Jeugdgezondheidszorg in de breedste zin verder te ontwikkelen conform de richting zoals deze in het visie document is uitgezet. Beide GGD-en hebben in het kader van het DD JGZ behoefte aan een oplossing die als dienst kan worden afgenomen van de Opdrachtnemer. Het softwarematige deel van de oplossing zal daarom als dienst moeten worden aangeboden door de Opdrachtnemer (Software as a Service – SaaS) en daarbij dienen de diensten zoals omschreven in het Programma van Eisen en Wensen geboden te worden.

2.3.1 Omvang van de opdracht

Binnen GGD HVB maken ±520 medewerkers (named users) gebruik van de applicatie. GGD HVB biedt ondersteuning aan kinderen en hun ouders. In onderstaand tabel is het aantal actieve en gesloten dossiers opgenomen.

Type	Aantal
Actieve kinddossiers	273.430
Gesloten kinddossiers	249.224
Actieve volwassene dossiers	23.133
Gesloten volwassene dossiers	399
Totaal aantal dossiers	546.186

Bovengenoemde aantallen zijn de aantallen in de huidige situatie (daadwerkelijke aantallen dossiers worden bepaald aan de hand van het actuele aantal kinderen binnen de regio).

Binnen GGD WB was in 2024 het gemiddeld aantal gebruikers 192 (named users). Het aantal heeft in 2024 gefluctueerd van 165 tot 245 als gevolg van het uitvoeren van het RijksVaccinatieProgramma (RVP). Buiten de piekmaanden april en oktober was het gemiddeld aantal gebruikers 184. GGD WB biedt ondersteuning aan kinderen en hun ouders. In onderstaand tabel is het aantal actieve en gesloten dossiers opgenomen.

Type	Aantal
Actieve kinddossiers	145.892
Gesloten kinddossiers	155.211
Actieve volwassene dossiers	4.863
Gesloten volwassene dossiers	5.173
Totaal aantal dossiers	311.139

Maandelijks zijn er schommelingen in gebruikersaantallen die bijvoorbeeld worden veroorzaakt door wijzingen in aantallen stagiairs, instroom en uitstroom van medewerkers en bijvoorbeeld het bovengenoemde uit te voeren RijksVaccinatieProgramma (RVP). Aan de bovengenoemde aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

2.3.2 Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding valt de aanschaf, implementatie, beheer en onderhoud en doorontwikkeling van een applicatie, het zogenaamde Digitaal Dossier Jeugdgezondheid. Deze software zal worden gebruikt in de regio's Noord-, Midden- en West Brabant. Het DD JGZ dient de gegevensregistratie en ondersteunende informatievoorziening te bieden voor de JGZ processen van kinderen van -9 maanden t/m 18 jaar inclusief de zorg die vanuit de doelstelling van de JGZ geboden wordt aan (aanstaande) ouders. Het DD JGZ biedt ondersteuning bij het vastleggen, monitoren en signaleren van de ontwikkeling van kinderen.

Bij GGD HVB dient de implementatie, en daarmee de volledige livegang van alle functionaliteiten van het overeengekomen PvE&W voor de gehele gebruikersorganisatie uiterlijk 1 december 2026 te zijn afgerond. Migratie dient bij GGD HVB uiterlijk 1 oktober 2026 plaats te vinden.

Bij GGD WB dient de implementatie, en daarmee de volledige livegang van alle functionaliteiten van het overeengekomen PvE&W voor de gehele gebruikersorganisatie uiterlijk 15 februari 2027 te zijn afgerond. Migratie dient bij GGD WB uiterlijk 1 december 2026 plaats te vinden.

2.4 Programma van Eisen en Wensen (PvE&W)

Inschrijver verklaart middels het doen van een inschrijving te voldoen aan alle Eisen zoals gesteld in het PvE&W, bijlage 1. Indien er niet wordt voldaan aan één of meerdere gestelde eisen wordt de inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

3. Voorwaarden Overeenkomst

3.1 Overeenkomst

3.1.1 Vorm van de Overeenkomst

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in dit Beschrijvend document zal de Opdrachtgever een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. Een concept van de Overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6 van dit Beschrijvend document.

3.1.2. Van toepassing zijnde stukken

Op deze Opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid de volgende stukken van toepassing:

1. De Overeenkomst;
2. De NvI1 d.d. [ddmm2025] en de NvI2 [ddmm2025], inclusief eventuele bijlage(n);
3. Het Beschrijvend document Digitaal Dossier Jeugd gezondheidszorg t.b.v. GGD HvB en GGD WB met kenmerk HSCDOC-1368817716-6663 d.d. 3 juli 2025, inclusief bijlagen;
4. De inkoopvoorwaarden – GIBIT 2023; Verwerkersovereenkomst;
5. De Inschrijving van de winnende Inschrijver;
6. Wachtkamerovereenkomst.

Bij de Overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich hieraan.

3.1.3 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst voor GGD HvB wordt aangegaan voor een vaste periode van vijf (5) jaren met de mogelijkheid om de Overeenkomst vijf (5) keer met één (1) jaar te verlengen. De looptijd van de Overeenkomst komt hiermee maximaal op 10 jaar.

De Overeenkomst voor GGD WB wordt aangegaan voor een vaste periode van vier (4) jaren en tien (10) maanden met de mogelijkheid om de Overeenkomst vijf (5) keer met één (1) jaar te verlengen. De looptijd van de Overeenkomst komt hiermee maximaal op 9 jaar en 10 maanden.

De beoogde startdatum van de Overeenkomst voor de GGD HvB is 1 oktober 2026. De beoogde startdatum van de Overeenkomst voor GGD WB is 1 december 2026. De vaste looptijd van de Overeenkomst voor de GGD HvB alsook de Overeenkomst voor GGD WB loopt af op 30 september 2031.

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van alle verlengingsopties loopt de Overeenkomst voor GGD HvB alsook de Overeenkomst voor GGD WB af op 30 september 2036.

De implementatieperiode start op het moment van gunnen van de Opdracht.

Licentiekosten worden berekend vanaf het migratiemoment als het systeem volledig operationeel is (conform de overeengekomen functionaliteiten in het PvE&W) voor de gehele gebruikersorganisatie. De migratie bij GGD HVB dient uiterlijk 1 oktober 2026 plaats te vinden. De migratie bij GGD WB dient uiterlijk 1 december 2026 plaats te vinden.

3.1.4 Verlenging van de Overeenkomst

Opdrachtgever heeft éézijdig het recht (de optie) om de Overeenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.3 beschreven contractperiode jaarlijks tegen gelijkblijvende condities te verlengen. GGD HvB en GGD WB kunnen onafhankelijk van elkaar besluiten of er verlengd wordt (of niet) zonder dat dit gevolgen heeft voor de andere partij.

De keuze tot verlenging van de Overeenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever.

Inschrijver is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlengingen van de Overeenkomst of tot niet verlengen van de Overeenkomst te accepteren.

Indien de Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlengen wordt dit uiterlijk (6) zes maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt.

3.1.5 Wijzigingen in de Overeenkomst

Wijzigingen kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Wijzigingen mogen de Overeenkomst in geen geval wezenlijk wijzigen.

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

3.1.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de opvolgende (nr. 2) van de aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. In geval van tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich gedurende een periode van twaalf (12) maanden na de definitieve gunning het recht voor gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroept, zal de wachtkamercontractant vanaf de eerstvolgende dag de (verdere) uitvoering van de Overeenkomst voor de resterende duur op zich nemen. Een concept van de Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 8 bij dit Beschrijvend document gevoegd. Door middel van inschrijving gaan Inschrijvers akkoord met de inhoud van deze Wachtkamerovereenkomst.

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

De Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de wachtkamerregeling.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure en op de Opdracht die hieruit voortvloeit, zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023), van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd in bijlage 2.

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

3.2.2 Overdracht aan derden

Het is Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst aan derde over te dragen zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.

3.2.3 Overname of fusie Opdrachtnemer

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

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Tarieven voor de dienstverlening

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

Het is de plicht van Inschrijver om ontbrekende zaken op het inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de Opdracht behoren, te melden ten tijde van de NvI. Het is inschrijver niet toegestaan om het inschrijfbiljet aan te passen.

Zie verder paragraaf 5.1.1. Beoordeling gunningcriteria inschrijvingen, gunningscriterium prijs.

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

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

3.3.3 Aanpassing van tarieven

Tarieven gerelateerd aan de implementatie zijn vast en kunnen niet worden geïndexeerd. Overige tarieven kunnen geïndexeerd worden conform artikel 11.8 van de GIBIT.

3.3.4 Facturatie

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

De eenmalige kosten ten behoeve van de Implementatie worden als volgt gefactureerd:

- 30% bij start werkzaamheden na definitieve gunning;
- 40% na integrale acceptatie zoals bedoeld in GIBIT-artikel 11.2;
- 30% bij daadwerkelijke live-gang voor zover dit niet samenvalt met de integrale acceptatie.

De vergoeding voor de levering van de ICT-prestatie, zijn vastgelegd in het door Inschrijver ingediende inschrijfbiljet. Na ingebruikname van het DD JGZ voor de gehele gebruikers organisatie wordt de vergoeding voor de licenties opeisbaar.

De licentie kosten kunnen maandelijks achteraf gefactureerd worden op basis van werkelijk afgenomen aantallen gebruikers of dossiers. Betaling van facturen vindt plaats conform GIBIT artikelen 11.5 en 11.6.

De kosten voor het versturen van SMS berichten kunnen maandelijks achteraf gefactureerd worden op basis van werkelijk verstuurd SMS berichten.

De in artikel 11.8 GIBIT 2023 benoemde index J62, althans sectie J6202, conform CPA 2008, van het Centraal Bureau voor de Statistiek, wordt opgevolgd door index J62, conform CPA 2015, van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

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

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

- Volledige handelsnaam en adresgegevens Opdrachtgever en Opdrachtnemer
- Factuurnummer Opdrachtnemer;
- Factuurdatum;
- Wanneer van toepassing Inkoopordernummer Opdrachtgever;
- Factuurperiode;
- Het Kamer van Koophandel nummer van Opdrachtnemer;
- Bankrekeningnummer Opdrachtnemer;
- Het btw-nummer van Opdrachtnemer;
- Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.

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

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

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

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving

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

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure. Binnen de kaders van de aard en omvang van de Opdracht is deze procedure het meest passend.

4.1.3 Typering Opdracht

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

4.1.4 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de Inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen onder de voorwaarde dat deze personen en/of organisaties zich aan voorgenoemde houden. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de Inschrijving niet tot een totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

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

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

4.1.5 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

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

4.2 Wijze van Inschrijving

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

4.2.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

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

- dient in het Uniform Europees Beschrijvend document (UEA), welke als bijlage 3 is bijgevoegd, duidelijk vermeld te worden dat de inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- de leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Overeenkomst(en) voortvloeiende verplichtingen;
- dient bij de Inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

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

4.2.2 Onderaanneming

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

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

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

4.2.3 Beroep op bekwaamheid van derden

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de Opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om voor de Opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een Overeenkomst. Eveneens geldt indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte inschrijvingen worden ingediend, de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om niet tot gunning over te gaan;
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder moment en om haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) te staken en/of definitief stop te zetten.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van inlichtingen (NvI)

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

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een NvI. De laatste NvI zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

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

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

4.3.2 Indienen inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de in de planning voor deze aanbesteding vermelde termijn. Vóór dit tijdstip moeten Inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend. Voor meer informatie over de wijze waarop dit moet gebeuren ofwel andere vragen, kunt u de website en helpdesk van TenderNed raadplegen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de Inschrijving. LET OP: Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig documenten te uploaden en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van de internetverbinding vallen onder het risico van de Inschrijver.

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

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

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uniform Europees Beschrijvend document

Inschrijvers zijn verplicht om een correct en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen. Het hanteren van andere modellen dan het als bijlage 3 bijgevoegd UEA, of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan. Bijlage 3 is onderdeel van de aankondiging in TenderNed.

De Aanbestedende dienst heeft alle van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, minimumeisen en geschiktheidseisen ingevuld in het UEA.

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

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

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing, zoals vermeld in deel IIIA en deel IIIB van het UEA.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn door Aanbestedende dienst aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

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

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

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

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

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

4.4.3 Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund de in bijlage 11 bijgevoegde verklaring geen Russische betrokkenheid te ondertekenen. Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister

Inschrijvers dienen conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd zijn, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dienen Inschrijvers in het UEA het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken. Een kopie van dit uittreksel dient bij inschrijving gevoegd te worden.

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

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

4.4.5 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid: certificeringen

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten en/of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient te beschikken over het kwaliteitscertificaat NEN7510 dat geldig is op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Als Inschrijver niet over het NEN7510 certificaat beschikt maar wel over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij bewijsvoering hiertoe bij inschrijving aan te leveren. In dit geval dient Aanbestedende dienst uit de aangeleverde bewijsvoering te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is aan het NEN7510 certificaat. Ten minst moet bewezen worden dat het zich specifiek richt op de bescherming van zorgdata en voldoet aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

In geval van Inschrijving in combinatie dient iedere onderneming in het samenwerkingsverband te beschikken over de gevraagde certificering.

Door het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat aan bovenstaande eisen wordt voldaan. Op verzoek van Aanbestedende dienst verstrekt Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de aanvullende bewijsstuk(ken) met betrekking tot bovenstaande eisen. Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat aan bovenstaande eisen kan worden voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.6 Geschiktheidseisen op gebied van Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver draagt zorg voor het afsluiten van voldoende verzekeringen ter afdekking van haar aansprakelijkheden (conform GIBIT – artikel 17). De verantwoordelijkheid voor het hebben van een adequate verzekering ligt bij de Inschrijver. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd gedurende de contractperiode.

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

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

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

4.4.7 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: referenties

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

Kerncompetentie 1

- Inschrijver heeft ervaring met het implementeren, leveren, onderhouden en verder ontwikkelen van een SaaS-oplossing voor een Digitaal Dossier JGZ zoals benoemd in deze Opdracht bij één (1) publieke organisatie met minimaal 160.000 actieve dossiers voor de duur van minimaal één (1) jaar. Daarbij moet worden onderschreven dat bij deze opdracht de informatiebeveiliging op orde is gebracht.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van minimaal één (1) referentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar vanaf de datum van inschrijving op onderhavige aanbesteding. Voor het specificeren van deze gegevens dient de Inschrijver gebruik te maken van het format referentie Opdracht zoals bijgevoegd in bijlage 9. Dit format dient ingevuld en ondertekent binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst ingediend te worden.

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

Een Inschrijver kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van onderaannemers die ook daadwerkelijk de onderhavige Opdracht gaan uitvoeren.

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

Aanvullend kan de Aanbestedende dienst een tevredenheidsverklaring per ingediende referentie opvragen ondertekend door de Opdrachtgever van de opgegeven referentie. De tevredenheidsverklaring geeft minimaal aan dat de Opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd. Hiervoor mag de Inschrijver een zelf opgestelde eigen verklaring gebruiken. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de (contactpersoon van de) opdrachtgever van de referentieopdracht.

In geval van Inschrijving in combinatie dient minimaal één (1) onderneming in het samenwerkingsverband te beschikken over de gevraagde referenties. In het geval dat een Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient Inschrijver dit in te vullen op het UEA en verstrekt Inschrijver na verzoek daartoe van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

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

4.4.8 Bewijsmiddelen

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

- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar);
- Kopie certificering NEN 7510 conform paragraaf 4.4.5.;
- Referentieopdracht conform het format uit bijlage 9;
- Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend) conform het format uit bijlage 11;
- Bewijs van geldende/lopende aansprakelijkheidsverzekering voor beroepsfouten, zijnde een kopie van de betreffende verzekeringspolis conform paragraaf 4.4.6.
- Tevredenheidsverklaring referentieopdracht conform paragraaf 4.4.7.;
- Indien met betrekking tot de technische geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op een derde: een bewijsmiddel waarmee Inschrijver aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

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

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

4.4.9 (Vorm)eisen aan de inschrijving

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De Inschrijving dient tijdig via (de kluis van) TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient op de gehele Opdracht betrekking te hebben zoals omschreven in dit Beschrijvend document en de daarbij horende bijlagen;
- De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend zijn;
- De Inschrijving dient naar waarheid te zijn ingediend;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De Inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

De Inschrijving dient alle onderstaande onderdelen bevatten (compleetheid):

- Uniform Europees Beschrijvend document (rechtsgeldig ondertekend);
- Beantwoording van de gevraagde wensen, conform het PvE&W (gunningscriterium K1);
- Visie en doorontwikkeling (gunningscriterium K3);
- Implementatieaanpak (gunningscriterium K4.1);
- Implementatie inspanning Aanbestedende dienst (gunningscriterium K4.2);
- Concept SLA conform PvE&W;
- Volledig ingevuld inschrijfbiljet (rechtsgeldig ondertekend) in een .pdf document;
- Volledig ingevuld inschrijfbiljet in een .xlsx document;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel (inclusief wanneer van toepassing machtiging).

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

5. Gunningsprocedure

5.1 Beoordelingen

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

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

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

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

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

5.1.1 Beoordeling gunningcriteria Inschrijvingen

De volgende beoordelingscriteria worden gehanteerd:

- Prijs;
- Kwaliteit.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Waarbij de beoordeling van de sub gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit diverse functies/rollen vanuit GGD HvB en GGD WB:

- Functioneel beheer;
- CB- / team- / doktersassistent;
- Jeugdarts;
- Jeugdverpleegkundige;
- Medewerker KCC / medewerker bedrijfsbureau;
- Naast bovengenoemde functies wordt het beoordelingsteam voor gunningscriterium K3 en K4 uitgebreid met de volgende functies/rollen vanuit GGD HvB en GGD WB:
 - Informatiemanager;
 - JGZ manager.

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 sub criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende sub criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen individueel en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium een score 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.

Gunningscriterium Kwaliteit

Per inschrijving wordt de door het beoordelingsteam vastgestelde beoordeling en het daarbij behorende percentage vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. Indien Inschrijver op alle kwalitatieve gunningscriteria de maximale score behaalt kan Inschrijver 800 punten scoren.

Het gunningscriterium **kwaliteit** is onderverdeeld in onderstaande vier (4) onderdelen die hieronder verder worden uitgewerkt:

Criteria met betrekking tot Kwaliteit		Maximaal aantal punten
K1.	Programma van Eisen en Wensen (PvE&W)	265
K2.	Demonstraties	125
K3.	Visie	135
K4.	Implementatie	250

Het gunningscriterium Prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld inschrijfbiljet:

Prijs		Maximaal aantal punten
P1	Aantal punten voor inschrijfprijs	225

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

K1 – Mate waarin wordt voldaan aan het Programma van Eisen & Wensen (PvE&W)

Aanbestedende dienst heeft het PvE&W opgesteld zoals toegevoegd in bijlage 1 van dit Beschrijvend document. Het PvE&W bestaat uit diverse hoofdthema's (per excel tab) die zijn beschreven in detailfunctionaliteiten. Detailfunctionaliteiten die als EIS zijn beschreven, hoeven niet beantwoord te worden. Deze dienen als basisfunctionaliteit beschikbaar te zijn op het moment van inschrijven. Door in te schrijven bevestigt de Inschrijver dat aan deze basisfunctionaliteiten wordt voldaan.

Bij elke functionaliteit die als WENS is gekenmerkt, geeft Inschrijver aan of hij voldoet aan een wens en op welke wijze hij hieraan voldoet. Hierbij beschrijft de Inschrijver tenminste de volgende aspecten:

- Beschrijf gedetailleerd de functionaliteit die u gaat leveren.
- Beschrijf de werking van de functionaliteit.
- Beschrijf de gebruikersinterface van de functionaliteit. Indien relevant graag screenshots als bijlage toevoegen waarbij de bijlage middels een nummering verwijst naar de juiste Wens;
- Inschrijver geeft met een hoofdletter aan op welke wijze de functionaliteit geleverd wordt:
 - S: Standaardfunctionaliteit (de detailfunctionaliteit zoals beschreven wordt volledig door het standaardpakket DD JGZ ondersteund, zonder enige vormen van aanpassingen en maatwerk);
 - W: Work around (de detailfunctionaliteit zoals beschreven wordt niet volledig door het standaardpakket DD JGZ ondersteund, echter hetzelfde resultaat kan worden verkregen uit verschillende processen van het systeem);
 - M: Maatwerk (de detailfunctionaliteit zoals beschreven wordt niet volledig ondersteund door het standaardpakket DD JGZ, echter door maatwerk toe te voegen kan deze ondersteuning wel worden geboden);

- I: Interface (de detailfunctionaliteit zoals beschreven wordt niet volledig ondersteund door het standaardpakket DD JGZ, maar wordt verkregen door software van een derde partij middels een interface met het standaardpakket te koppelen. Geef hierbij aan in geval het open source software betreft);
- N: Niet ondersteund (de detailfunctionaliteit zoals beschreven wordt op geen enkele wijze in het pakket ondersteund).

Inschrijver maakt hiervoor gebruik van het PvE&W in bijlage 1. In het PvE&W zijn kolommen beschikbaar gesteld om bovenstaande aspecten te beschrijven. Het staat Inschrijver vrij om de breedte van de kolommen aan te passen.

De wijze waarop inschrijver de Wensen beantwoordt, dient vanaf de start van de gebruikersopleiding beschikbaar danwel gereed te zijn (dus conform de implementatieplanning die inschrijver indient bij inschrijving).

De beantwoording van de Wensen worden beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- Volledigheid (functionaliteit en werking);
- Gebruiksgemak (praktische werkbaarheid);
- Efficiency (snelheid, uitvoerbaarheid);
- Voorkomen van fouten in JGZ procesgang;
- Veiligheid (informatiebeveiliging, bedrijfszekerheid);
- Continuïteit (beschikbaarheid).

In het PvE&W is per Wens de maximaal te behalen score opgenomen.

Voor een deel van de Wensen is maximaal 1 punt te verdienen.

Voor het andere deel van de wensen zijn meerdere punten behalen. De mate waarin de beantwoording een bijdrage levert aan de bovengenoemde beoordelingsaspecten bepaalt het aantal punten.

K2 – Demonstraties

Voor Opdrachtgever is het van belang dat het systeem gebruiksvriendelijk werkt en daarmee het gebruiksgemak en productiviteit bevordert alsmede dat de kwaliteit van de dienstverlening aan de cliënt wordt geoptimaliseerd. Een systeem moet voldoen aan alle eisen. Hiermee is echter niet gezegd dat het gebruiksvriendelijk is voor de gebruikers die er mee gaan werken. De diverse gebruikers van het DD JGZ zijn:

- Functioneel beheerders, jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, planners, medewerkers Klant Contact Center (KCC), teamassistenten, vaccineerders, doktersassistenten, medewerkers bedrijfsbureau.
- Cliënten die gebruik maken van de portaalfunctie.

Aanbestedende dienst wenst daarom inzicht te verkrijgen in het gebruiksgemak van het aangeboden DD JGZ. De inschrijvers worden daarom verzocht een demonstratie te verzorgen waarin:

- Inschrijver een algemene demonstratie geeft van de mogelijkheden van de aangeboden DD JGZ oplossing met als doel de Opdrachtgever inzicht te geven in de integraliteit van de oplossing. Deze algemene demonstratie dient vooral inzicht te geven in welke JGZ-processen allemaal ondersteund kunnen worden met de DD JGZ. Diepgang en gedetailleerdheid is hierbij minder van belang dan de mogelijkheden die de DD JGZ in de breedte kan bieden. De Inschrijver krijgt twee (2) uren de gelegenheid om dit inzicht te verschaffen. De beoordelaars stellen geen vragen tijdens de algemene demonstratie.
- Inschrijver een demonstratie geeft op basis van voorgeschreven casuïstiek. De casuïstiek is beschreven in bijlage 13. Inschrijver dient in de beschikbaar gestelde tijd te laten zien op welke wijze het aangeboden DD JGZ de casuïstiek ondersteunt. De beoordelaars kunnen vragen stellen met als doel om zo gedetailleerd mogelijk in beeld te krijgen op welke wijze het DD JGZ de casuïstiek ondersteunt.

<i>Casuïstiek</i>	<i>Maximaal beschikbare tijd demo casus</i>	<i>Maximaal beschikbare tijd behandeling vragen</i>
Demo1: Algemeen	120 minuten	0
Demo 2: Dagelijks werkproces	60 minuten	15 minuten
Demo 3: Plannen	60 minuten	15 minuten
Demo 4: Vaccinaties	30 minuten	15 minuten

De voorgeschreven maximaal beschikbare tijd wordt per onderdeel strikt gehandhaafd conform bovenstaande overzicht.

Van de demonstraties moet – **direct na de demonstratie** – door Inschrijver een screen recording worden achtergelaten ten behoeve van het beoordelingsproces.

Het gebruiksgemak zal tijdens de demonstraties worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- Vormgeving van de schermen. Denk hierbij aan (sub) Windows, pop ups, leesbaarheid, coderingen, overzichtelijkheid, logische presentatie van gegevens, etc.;
- Mate waarin geboden functionaliteiten faciliterend zijn bij werkzaamheden van gebruikers;
- Mate van eenvoud in het gebruik van de portaalfunctie door cliënten;
- Mate waarin het DD JGZ handmatige handelingen weet te beperken om een gewenst resultaat te bereiken;
- Gemak waarmee functies/taken uitgevoerd kunnen worden;
- Snelheid waarmee functies/taken doorlopen kunnen worden;
- Logische volgorde en intuïtieve toegang tot functionaliteiten;
- Mate van eenvoud waarmee in het DD JGZ gezocht kan worden;
- Mate waarin het systeem de gebruikers gestructureerd door de voorgeschreven casuïstiek leidt.

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

De demonstraties worden door de beoordelaars als volgt beoordeeld:

	<i>Demo 1: Algemeen</i>	<i>Demo 2: Dagelijks werkproces</i>	<i>Demo 3: Plannen</i>	<i>Demo 4: Vaccinaties</i>
draagt in goede tot uitstekende mate bij op de bovengenoemde aspecten	35 punten	35 punten	40 punten	15 punten
draagt in redelijke tot ruime mate bij op de bovengenoemde aspecten	25 punten	25 punten	30 punten	10 punten
draagt in beperkte mate bij op de bovengenoemde aspecten	10 punten	10 punten	10 punten	5 punten
draagt niet tot nauwelijks bij op de bovengenoemde aspecten	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten

De leveranciersdemonstraties zijn gepland op: Donderdag 2 oktober, Maandag 6 oktober, Dinsdag 7 oktober en Woensdag 8 oktober. De Inschrijver zal hiervoor door de Aanbestedende dienst worden uitgenodigd. De demonstraties worden gegeven op locatie van de GGD HvB in Tilburg / of GGD WB in Breda. De vergaderlocatie heeft de beschikking over een scherm waarop en laptop kan worden aangesloten.

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in deze aanbesteding, zullen worden uitgenodigd om een demonstratie te komen geven. In het geval een Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt, wordt de Inschrijver niet uitgenodigd voor de demonstratie. Hierover zal de Inschrijver op de hoogte worden gesteld.

K3 Visie en doorontwikkeling

Na ingebruikname van het DDJGZ gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Overeenkomst aan voor langere tijd. Opdrachtgever wil gedurende de contracttermijn de toepassingen van het DDJGZ en haar gebruik daarvan doorontwikkelen. Opdrachtgever zoekt daarom nadrukkelijk een partner die met haar DD JGZ ontwikkelingen aansluit op diverse visithema's.

Geef uw visie op onderstaande thema's en beschrijf hoe u deze visithema's meeneemt in de doorontwikkeling van uw DDJGZ gedurende de looptijd van de Overeenkomst en op welke wijze u de samenwerking met de Opdrachtgever vormgeeft op de hieronder benoemde visithema's.

De activiteiten die u hier beschrijft vallen onder de noemer onderhoud zoals omschreven in de GIBIT en de vergoeding daarvoor is inbegrepen in de jaarlijkse licentiekosten.

I. Versterken eigen regie van ouders en jeugdigen

- o Wat is de visie van de Inschrijver op de (door)ontwikkeling van ouderportaal en PGO voor a.s. ouders en jeugdigen?
- o Schets een perspectief van de functionaliteiten van het ouderportaal over 3 -5 jaar. Neem hierin in ieder geval mee op welke wijze het ouderportaal de communicatie tussen ouders/jeugdigen en de JGZ professional versterkt.

II. Digitaal versterken JGZ professionals slimme technologie helpt JGZ-professionals efficiënter te werken en meer tijd te besteden aan persoonlijk contact. Denk aan e-consulten, AI en spraak gestuurd werken.

- o Welke digitale ondersteuning acht u essentieel voor het versterken van de JGZ-professional?
- o In hoeverre is er ruimte voor innovatie-initiatieven van AI en spraak gestuurd werken binnen het DD JGZ?

III. Volwassendossier: het taakgebied van de JGZ breidt zich uit met nieuwe interventies (bijvoorbeeld prenatale zorg en vaccinatieprogramma's).

- o Hoe gaat de inschrijver deze verbreding / verdieping de komende 3 - 5 jaar binnen het Volwassendossier ondersteunen?
- o Welke positie ziet de inschrijver voor zichzelf in de samenwerking met de betrokken partijen zoals bijvoorbeeld RIVM, NCJ, TNO en Actiz?

IV. Data gedreven werken: aanbesteder wil meer waarde halen uit JGZ-data om preventie en besluitvorming te versterken. Door kennistechnologie zoals algoritmes en datascience kunnen trends worden herkend en processen geoptimaliseerd. Dit vraagt om betrouwbare data beschikbaarheid, gegevens uitwisseling en samenwerking met partners.

- o Wat is de visie van de inschrijver op databeschikbaarheid en -uitwisseling van data?
- o Wat is de rol en bijdrage van de inschrijver bij het toepassen van informatiestandaarden zoals FHIR?
- o Hoe past de inschrijver momenteel deze kennistechnologie toe?
- o Hoe werkt de inschrijver daarin samen met partners?

V. Doorontwikkeling, partnerschap & samenwerking

- o Welke thema's in de doorontwikkeling van het DD JGZ staan de komende 3 -5 jaar centraal bij de inschrijver?
- o Heeft de inschrijver een ontwikkel roadmap? Hoe ziet die eruit?
- o Hoe zijn gebruikers betrokken bij de doorontwikkelingen? Op welke wijze wordt bepaald welke DD JGZ functionaliteit wordt gerealiseerd (neem hierbij mee welke invloed de JGZ organisatie hierin heeft)?

VI. Procesautomatisering / workflow management: aanbestedende dienst ziet veel mogelijkheden om de JGZ werkprocessen van de professionals en de planningsprocessen efficiënter en effectiever in te richten. Welke mogelijkheden ziet de inschrijver om met het DD JGZ het workflow management binnen de JGZ te verbeteren?

- o Op welke wijze ondersteunt de inschrijver het automatiseren van terugkerende taken, zoals uitnodigingen, rapportages of overdrachten?
- o Welke workflow management functionaliteiten gaat de inschrijver de komende 3 - 5 jaar ontwikkelen binnen het DD JGZ?

VII. Landelijke beleidsontwikkelingen

- o Hoe sluit de inschrijver aan op landelijke initiatieven zoals: de Digitale Overheid, Wegiz, EHDS, MedMij, PGO?
- o Welke rol vervult de inschrijver bij de implementatie van deze ontwikkelingen richting de JGZ organisatie?

VIII. **Ketensamenwerking** wordt steeds belangrijker, een gezamenlijk ingericht casemanagement (met bijvoorbeeld kinderartsen en coördinatoren zwangerenzorg in het ziekenhuis) is hier een invulling van

- o Wat is de visie van de inschrijver op gezamenlijk casemanagement in de keten?
- o Hoe gaat de inschrijver de komende 3 – 5 jaar gezamenlijk casemanagement ondersteunen met het DD JGZ?

IX. Duurzaamheid

- o Wat is de visie van de inschrijver op het reduceren van energieverbruik bij de ontwikkeling, het beheer en het gebruik van het DD JGZ?
- o Op welke wijze is de inschrijver momenteel bezig met duurzaamheid?

Inschrijver dient de uitwerking van dit gunningcriterium in een separate bijlage bij de Inschrijving toe te voegen. Inschrijver meldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van sub criterium K3. *Visie en doorontwikkeling*. Voor de beantwoording van de vragen zijn per visiethema maximaal 600 woorden toegestaan. De beantwoording dient aangeleverd te worden in Word format, lettertype Arial 10 en regelafstand 1,3. De tekst die het maximum van 600 woorden per thema overstijgt, wordt niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit gunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

De uitwerking van K3 zal worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate waarin visie van de Inschrijver aansluit op de visie van de Aanbestedende dienst;
- Mate waarin het visiethema geconcretiseerd wordt in de doorontwikkeling van het DD JGZ (al dan niet in de vorm van een roadmap);
- Mate waarin Inschrijver blijk geeft van inzicht in de visiethema's;
- Mate waarin Aanbestedende dienst invloed kan uitoefenen op de doorontwikkeling van het DD JGZ;
- Mate waarin de uitgewerkte visiethema's en de concretisering hiervan, elementen bevat die meerwaarde leveren voor de Aanbestedende dienst.

De uitwerking van de visiethema's worden door de beoordelaars per visiethema als volgt beoordeeld:

Beoordeling	Punten per visiethema
Draagt in goede tot uitstekende mate bij op de bovengenoemde aspecten	15 punten
Draagt in redelijke tot ruime mate bij op de bovengenoemde aspecten	10 punten
Draagt in beperkte mate bij op de bovengenoemde aspecten	5 punten
Draagt niet tot nauwelijks bij op de bovengenoemde aspecten	0 punten

K4 – Implementatie

Het sub gunningscriterium K4. Implementatie bestaat uit twee (2) onderdelen:

- K4.1 Implementatieaanpak;
- K4.2 Implementatie inspanning aanbestedende dienst.

K4.1 Implementatieaanpak

Opdrachtgever hecht waarde aan een succesvolle en kwalitatief goede implementatie. Opdrachtgever wenst daarbij goede begeleiding en ondersteuning van Opdrachtnemer en krijgt inzicht in de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de implementatieperiode. Voor Opdrachtgever is het van belang dat de implementatie van de functionaliteiten van het DD JGZ conform het overeengekomen PvE&W soepel verloopt en de bedrijfsvoering hier zo weinig mogelijk hinder van ervaart.

Om de implementatie van het DD JGZ te beoordelen ontvangt Opdrachtgever een uitwerking van de implementatieaanpak. Vertrouwen in een gedegen en realistische aanpak, passend bij de situatie van de Opdrachtgever zijn van belang.

Naarmate de door de Inschrijver voorgestelde invulling volledig is en waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke realisatie en implementatie van het DD JGZ, scoort de Inschrijver hoger. Opdrachtgever verzoekt Inschrijver in haar uitwerking van de implementatieaanpak minimaal in te gaan op:

- *Implementatieplan*: Beschrijf stapsgewijs uw aanpak van de implementatie, rekening houdend met de gewenste situatie en het doel zoals beschreven in paragraaf 2.2, inclusief tijdplanning. De inrichting van de benodigde projectorganisatie (verantwoordelijk voor de implementatie) met benodigde functies/rollen en communicatie (overlegstructuren en escalatie) dienen in ieder geval onderdeel te zijn van uw implementatieplan. Beschrijf tevens de wijze waarop het implementatieplan – na gunning – nader geconcretiseerd en definitief gemaakt wordt in afstemming met de Opdrachtgever;
- *Opleidingsplan*: Uitwerking van de benodigde opleidingen, inclusief tijdsinvestering en duur van de opleiding. Licht daarbij toe hoe de opleidingen worden vormgegeven en u er zorg voor draagt dat alle medewerkers tijdig en voldoende wegwijst worden gemaakt in het systeem;
 - Houd hierbij rekening met de diversiteit van type medewerkers die het DDJGZ gebruiken. Het gaat om: Functioneel beheerders, Jeugdartsen, Jeugdverpleegkundigen, Planners, CB assistenten, JGZ assistenten, Vaccineerders, JGZ managers, front-office medewerkers en medewerkers bedrijfsbureau, doktersassistenten, teamassistenten en screeners.
- *Conversie-/migratieplan*: De wijze waarop conversie en migratie voor zowel lopende/actuele dossiers als gesloten dossiers wordt vormgegeven, inclusief testplan (inclusief acceptatietesten met acceptatiecriteria, acceptatieplan en controle hierop);
- *Risicomanagement*: Overzicht risico-inventarisatie m.b.t. de implementatie en daarbij passende beheersmaatregelen;
- *SLA*: Inschrijver dient in het SLA de dienstverlening op het vlak van Hosting en Beheer van het DD JGZ te omschrijven conform het PvE&W;
- *Exitplan*: In het exitplan wordt de overdracht beschreven van informatie en data aan een volgende DD JGZ leverancier aan het einde van de overeenkomst.

Inschrijver dient de implementatieaanpak bij de Inschrijving te voegen. De uitgewerkte Implementatieaanpak maakt na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

De implementatieaanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Vertrouwen in gedegen aanpak;
- Blijk van inzicht in situatie van Opdrachtgever;
- Volledigheid;
- Mate van onderbouwing.

De Implementatieaanpak wordt door de beoordelaars als volgt beoordeeld:

	<i>Implem. plan</i>	<i>Opleidingsplan</i>	<i>Conv./ Migr.plan</i>	<i>Risico- Managem.</i>	<i>SLA</i>	<i>Exit-plan</i>
Draagt in goede tot uitstekende mate bij op de bovengenoemde aspecten	20	10	10	10	10	10
Draagt in redelijke tot ruime mate bij op de bovengenoemde aspecten	15	7	7	7	7	7
Draagt in beperkte mate bij op de bovengenoemde aspecten	5	3	3	3	3	3
Draagt niet tot nauwelijks bij op de bovengenoemde aspecten	0	0	0	0	0	0

K4.2 Implementatie inspanning Aanbestedende dienst

Gezien de omvang van de diverse sector- en interne organisatieontwikkelingen die op alle niveaus leiden tot een hoge druk op de beschikbare capaciteit, dient de benodigde implementatie inspanning vooraf zo concreet en realistisch mogelijk te worden ingeschat. De Opdrachtnemer waarbij een minder zware druk benodigd is op de organisatie van de Opdrachtgever krijgt een hogere beoordeling.

Inschrijver dient een realistische inschatting te geven van:

- Het aantal (interne verlet) uren voor benodigde opleidingen;
- Het benodigde aantal (interne verlet) uren voor de gezamenlijke projectorganisaties van de GGD HvB en GGD WB.

Aantal (interne verlet) uren voor benodigde opleidingen

Inschrijver dient het gemiddeld aantal uren op te geven dat benodigd is voor het opleiden per eindgebruiker en dat te vermenigvuldigen met het aantal van 712 users bij GGD HVB en GGD WB. Het gemiddeld aantal opleidingsuren per user dient een gemiddelde te zijn van alle 712 users. Alle benodigde opleidingsuren dienen in deze realistische inschatting te worden meegenomen (ook de uren die zijn verbonden aan een 'train-de-trainer' indien dit concept gehanteerd wordt).

Benodigd aantal (interne verlet) uren voor projectorganisatie

Inschrijver dient te specificeren hoeveel uren inzet benodigd is voor de projectorganisatie van de Opdrachtgever die zich bezighoudt met de implementatie van het DD JGZ (conform de overeengekomen beantwoording van het PvE&W). De uren inzet voor de diverse implementatiewerkzaamheden dienen realistisch te worden ingeschat en te worden gespecificeerd naar in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Inrichten van processen en systeem;
- Inrichten van stuurinformatie;
- Technische inrichtingen;
- Conversie (inclusief conversietesten);
- (Acceptatie)testen;
- Communicatie.

Het totaal aantal (interne verlet) uren = de optelling van het aantal (interne verlet) uren voor opleidingen + het aantal (interne verlet) uren voor de projectorganisatie.

Het puntenaantal t.b.v. dit sub gunningscriterium wordt berekend op basis van de volgende formule:

Laagste totaal aantal interne verleturen / totaal aantal interne verleturen betreffende inschrijving * 180 = punten.

Inschrijver maakt hiervoor gebruik van bijlage 5 Implementatie inspanning Aanbestedende dienst zoals bijgevoegd bij dit Beschrijvend document.

Gunningscriterium Prijs

Alle vermelde tarieven dienen gesteld te zijn in Euro's, exclusief BTW. De door Inschrijver aangeboden tarieven dienen inclusief alle logisch tot de Opdracht behorende kosten te zijn. Alle tarieven worden aangeboden in twee decimalen. Alle mogelijk tot de opdracht behorende kosten dienen verwerkt te zijn in de tarieven. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan in de Overeenkomst overeengekomen tarieven.

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

De kosten voor implementatie is gemaximaliseerd op €250.000,- . Inschrijven boven dit maximum is niet toegestaan.

Alle in het inschrijfbiljet in bijlage 4 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver dient het uurtarief op te geven voor eventuele maatwerk opties die, mogelijk, benodigd zijn gedurende de looptijd, inclusief eventuele verlengingen. De in het inschrijfbiljet opgenomen aantallen uren zijn fictief en zal de Opdrachtgever dus niet per se afnemen.

Het daadwerkelijk aantal af te nemen uren zou zowel lager als hoger kunnen zijn. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan het opgegeven aantal uur. De aantallen dienen om binnen de aanbesteding een objectieve totaalprijs voor dit onderdeel te genereren.

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

Kosten voor de SLA uitvoering dienen integraal onderdeel te zijn van de licentie kosten.

Indien sprake is van een gemeenschappelijk ontwikkelbudget dat verdisconteerd is in de licentieprij, geeft Inschrijver aan wat de omvang is (aantal uren). Indien er geen sprake is van een gemeenschappelijk ontwikkelbudget dient Inschrijver op het inschrijfbiljet 0 in te vullen.

De inschrijver geeft aan hoeveel uren van het gemeenschappelijke, in de licentieprij verdisconteerde ontwikkelbudget ten gunste komt van GGD WB en GGD HVB.

Waardering van het gemeenschappelijk ontwikkelbudget vindt plaats door het aantal uren ontwikkelbudget voor GGD WB en GGD HVB te vermenigvuldigen met het hierboven genoemde uurtarief voor doorontwikkeling / maatwerk.

De waarde van dit gemeenschappelijk ontwikkelbudget (in Euro) wordt afgetrokken van de Totaal jaarlijks terugkerende kosten. Op deze manier meent Aanbestedende dienst de Inschrijvers - die een gemeenschappelijk ontwikkelbudget hebben verdisconteerd in de licentieprij - gelijk te beoordelen als de Inschrijvers die geen gemeenschappelijk ontwikkelbudget hebben verdisconteerd in de licentieprij.

Voor het gunningscriterium prijs wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in het inschrijfbiljet in bijlage 4. De totaal prijs wordt berekend aan de hand van de totale eenmalige kosten + de totale jaarlijkse kosten op basis van 5 jaar -en afgerond op twee (2) decimalen.

De inschrijver met de laagst aangeboden totaalprijs krijgt de maximale 225 punten.

P1	Totaalprijs op het Inschrijfbiljet	Cel F17 in het inschrijfbiljet
----	------------------------------------	--------------------------------

Voor de overige inschrijvers wordt het puntenaantal t.b.v. het gunningscriterium prijs berekend op basis van de volgende formule:

Laagst aangeboden Totaalprijs / Totaalprijs betreffende inschrijving * 225 = punten.

Beoordeling

De Inschrijving met het hoogste totaal aantal punten wordt gekenmerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) en komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Waarbij: Aantal punten voor het gunningscriterium prijs + aantal punten voor het gunningscriterium kwaliteit = totaal aantal punten van Inschrijver.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met het hoogste aantal te behalen punten op K1. PvE&W zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste punten op dit kwaliteitscriterium K1 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 K4. Implementatie de doorslag geven. Dus de Inschrijving met de hoogste punten op dit kwaliteitscriterium K4. Zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs kwaliteitverhouding gelden.

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.

5.3 Gunning van de Overeenkomst

De formele beslissing aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers die een complete en/of geldige Inschrijving hebben ingediend. Inschrijvers die een incomplete en/of ongeldige Inschrijving hebben gedaan zullen tevens op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Vanaf het bekendmaken van de voorlopige gunningsbeslissing start een bezwaartermijn van 20 dagen waarin de Aanbestedende dienst nog niet tot definitieve gunning zal overgaan. Afgewezen Inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning en/of tegen hun uitsluiting dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van deze bezwaartermijn. Deze termijn is een vervaltermijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dienen Inschrijvers voor het geval er kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in dit kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder tot definitieve gunning overgegaan, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Klachtenprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Het Service Centrum (HSC), zoals bijgevoegd in bijlage 10 van dit Beschrijvend document.

6. Bijlagen

Onderstaande bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 1	Programma van Eisen en Wensen (PvE&W) inclusief bijhorende bijlagen:
Bijlage 1.1	Voorbeeld format VVE data-export tbv VVE monitor (Peutermonitor Innovation 013), bijlage behorende bij Tab 2, nr 152
Bijlage 1.2	Voorbeeld VVE Monitor Dimensional Inzicht – Data aanlevering, bijlage behorende bij TAB 2, nr 152
Bijlage 1.3	Voorbeeld SMS en kenmerken WENS SMS module, bijlage behorende bij TAB 8, nr 52
Bijlage 2	GIBIT 2023
Bijlage 3	Uniform Europees Beschrijvend document
Bijlage 4	Inschrijfbiljet
Bijlage 5	Implementatie inspanning aanbestedende dienst
Bijlage 6	Concept overeenkomst
Bijlage 7	Concept verwerkersovereenkomst *
Bijlage 8	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Format referentieopdracht
Bijlage 10	Klachtenregeling
Bijlage 11	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 12	Visie op Jeugdgezondheidszorg
Bijlage 13	Casuïstiek Demonstraties
Bijlage 14.1	GGD HVB - Jeugdgezondheidszorg 20250630
Bijlage 14.2	GGD WB - Jeugdgezondheidszorg 20250630
Bijlage 14.3	Toelichting applicatielandschap JGZ GGD WB en GGD HvB 20250630

* De verwerkersovereenkomst van de GGD HvB is inhoudelijk gelijk aan de verwerkersovereenkomst van de GGD WB. Er zal daarom maar een concept worden toegevoegd aan dit beschrijvend document. De GGD HvB en de GGD WB zullen met de begunstigde inschrijver ieder een aparte verwerkersovereenkomst sluiten.