

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor het leveren, implementeren, hosten, beheren, onderhouden en doorontwikkelen
van een ICT-applicatie Jeugd en Wmo
ten behoeve van
Gemeente Beek
Projectnummer 10443/LH

Status : versie 1.0
Uitgevoerd door : Het NIC, Lieke Hekers en Daan Notermans
In opdracht van : Gemeente Beek
Datum : 5 november 2025

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.2.1	Gemeente Beek	4
1.2.2	Sociaal domein bij gemeente Beek	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	6
1.3.1	Huidige situatie - Informatie en applicatielandschap	6
1.3.2	Huidige situatie - Knelpunten	7
1.3.3	Gewenste situatie	7
1.3.4	Beschrijving van de overeenkomst	9
1.3.5	Wijze van aanbesteding	9
1.3.5.1	Keuze procedure.....	9
1.3.5.2	Indeling in percelen	9
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	10
1.4.1	Contractpartij	10
1.4.2	Rol van ORGfit	10
1.4.3	Rol van Het NIC.....	10
1.4.4	Klachtenafhandeling	10
1.5	Planning	11
2	INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	12
2.1	Inlichtingen	12
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving.....	12
2.3	Voorwaarden	13
3	EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	14
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	16
3.3	Aanleveren documenten	17
4	EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	18
4.1	Eisen en wensen	18
4.2	Social Return.....	18
5	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Beoordelingsprocedure	19
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	19
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	22
5.1.4	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	22
5.2	Gunningsprocedure	23
5.3	Verificatiegesprek.....	23

Overzicht gegevens en bijlagen

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

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 1.B Referentieopdracht
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 3 Prijzenblad
- Bijlage 4.A Programma van Eisen
- Bijlage 4.B Programma van Wensen
- Bijlage 4.C Kwaliteitscriteria
- Bijlage 4.D Eisen exitplan
- Bijlage 5.A Concept overeenkomst
- Bijlage 5.B Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5.C Voorwaarden (GIBIT 2023)
- Bijlage 6 Conversie- en Migratieprotocol gemeente Beek
- Bijlage 7 Eisen t.a.v. Social Return
- Bijlage 8 Democasus Sociaal Domein
- Bijlage 9 Format voor het stellen van vragen

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor het leveren, implementeren, hosten, beheren, onderhouden en doorontwikkelen van een ICT-applicatie Jeugd en Wmo voor de gemeente Beek, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 10443/LH.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>.

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

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

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

1.2.1 *Gemeente Beek*

Gelegen in het hart van de provincie Limburg, vormt de gemeente Beek een dynamische en toegankelijke regio met een rijke geschiedenis en een veelbelovende toekomst. Beek beslaat een gebied van ongeveer 21 vierkante kilometer en huisvest ruim 16.000 inwoners. Dankzij de strategische ligging nabij belangrijke verkeersaders zoals de A2 en de A76, en de nabijheid van Maastricht Aachen Airport, is Beek een aantrekkelijke locatie voor zowel bewoners als ondernemers.

De gemeente kenmerkt zich door een harmonieuze balans tussen stedelijke voorzieningen en groene ruimtes. Historische dorpskernen worden afgewisseld met moderne infrastructuur, wat Beek een veelzijdig karakter geeft. Het lokale bedrijfsleven is divers en omvat sectoren zoals logistiek, dienstverlening en detailhandel, wat bijdraagt aan een stabiele en groeiende economie.

Binnen de gemeentelijke organisatie wordt er gewerkt met circa 150 toegewijde medewerkers die zich dagelijks inzetten voor het welzijn van de gemeenschap. Samen wordt er gezorgd voor hoogwaardige diensten op het gebied van onder andere openbare orde, infrastructuur, sociale zaken en duurzaamheid. Er wordt gestreefd naar efficiëntie, transparantie en burgergerichtheid in alle activiteiten.

Voor meer informatie over de gemeente Beek wordt u verwezen naar: <https://www.gemeentebeek.nl/>.

1.2.2 Sociaal domein bij gemeente Beek

Het Sociaal domein van de gemeente Beek bestaat onder andere uit de teams: Jeugd en Wmo. Deze teams worden ondersteund door procesondersteuners die verantwoordelijk zijn voor de backoffice en administratieve afhandeling. Binnen beide teams worden aanvragen van inwoners behandeld, van melding tot en met het afgeven van een beschikking.

Op dit moment komen de aanvragen voor Jeugd en Wmo nog afzonderlijk binnen waarbij wel integraal wordt samengewerkt. De gemeente werkt toe naar een meer integrale benadering, voor de uitvraag en behandeling van alle aanvragen die binnen komen. Dit is verder toegelicht in de 'Visie gemeente Beek sociaal domein', zie ook paragraaf 1.3.3.

Team Wmo

Het team Wmo is verantwoordelijk voor de uitvoering van de wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo). Binnen dit team worden de ondersteuningsvragen van inwoners opgepakt, met het doel het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie in de samenleving. Ook de uitvoering van leerlingenvervoer en de gehandicaptenparkeerkaart (GPK) valt onder dit team.

Het team bestaat uit 7 medewerkers met verschillende functies, waaronder Wmo-casemanagers, een casemanager sociaal domein (die o.a. leerlingenvervoer oppakt) en een kwaliteitsmedewerker Wmo. Binnen het team worden een aantal taken zelf uitgevoerd, zoals het klantcontact, het keukentafelgesprek en het opstellen van beschikkingen.

De inkoop van de Wmo individuele maatwerkvoorzieningen is sub-regionaal belegd voor de Westelijke Mijnstreek bij de gemeente Sittard.

Het team werkt integraal samen met andere teams binnen het sociaal domein, waaronder team Jeugd, om inwoners zo goed mogelijk te ondersteunen.

Team Jeugd

Het team Jeugd is verantwoordelijk voor de uitvoering van het jeugdbeleid en de jeugdhulp op basis van de Jeugdwet. Daarnaast is er aandacht voor crisisinterventies. Het team bestaat uit 6 casemanagers Jeugd en een procescoördinator Jeugd. Voor de uitvoering van de jeugdhulp wordt nauw samengewerkt met verwijzers, zorgaanbieders en het voorliggend veld. Deze samenwerking is essentieel om passende en effectieve hulp te kunnen bieden.

Daarnaast werken we op Zuid-Limburgse schaal samen met andere gemeenten, waarbij de gemeente Maastricht als centrumgemeente is aangesteld voor de inkoop van de jeugdhulp. Deze (sub)regionale samenwerking is van toepassing op meerdere onderdelen, zoals beleidsontwikkeling, inkoop en contractmanagement van jeugdhulp. Ook worden bepaalde back-officetaken op regionaal niveau uitgevoerd. Denk bijvoorbeeld aan de betalingen aan zorgaanbieders.

Procesondersteuners

Het team procesondersteuners, bestaande uit 4 personen, is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van onder andere alle Jeugd- en Wmo-aanvragen. Zij voeren (deels) de nieuwe aanmeldingen in, controleren de BRP in het kader van het woonplaatsbeginsel, handelen de beschikkingen af en zijn verantwoordelijk voor het berichtenverkeer en de facturen van zowel Jeugd als Wmo.

Externen

De teams werken intensief samen met ketenpartners in het sociaal domein. De belangrijkste zijn:

- Voorliggend veld
- Verwijzers
- Regionale gemeenten
- Zorgaanbieders
- Leveranciers (van hulpmiddelen)
- Adviseurs
- Gecertificeerde instellingen
- Overige lokale, regionale en landelijke uitvoeringspartijen

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 Huidige situatie - Informatie en applicatielandschap

De gemeente Beek maakt binnen het sociaal domein gebruik van de applicaties van PinkRoccade:

- Civision Samenlevingszaken (backoffice)
- i-Samenleving (toegang)
- iNzicht en PowerBI (BI-tools)
- iFinanciën (financiële afhandeling)
- BRP/ GBA-koppeling (persoonsgegevens)
- Makelaarsuite (integratieplatform)

De database is via PostgreSQL benaderbaar met DBeaver. Alle applicaties zijn gekoppeld via de Makelaarsuite, inclusief webservices met externe partijen zoals GGK, CBS, CORV en SVB.

De initiële registratie en dossiervorming voor Wmo en Jeugd vinden plaats in i-Samenleving. Hier worden signalen/meldingen vastgelegd en vindt dossiervorming plaats met alle communicatie, documenten en verslagen. Documenten kunnen vanuit de applicatie worden aangemaakt en verzonden. Wanneer besloten wordt een voorziening toe te kennen of moet worden toegekend, wordt een verzoek naar de backoffice gestuurd om een 301-bericht te verstrekken vanuit Civision. Voor jeugd geldt dat dit bericht handmatig wordt geüpload bij ZorgNed Maastricht, waarna het bij de betreffende zorgaanbieder terechtkomt.

Vanaf dat moment worden gegevens in twee applicaties bijgehouden:

- Civision voor het berichtenverkeer (retourberichten en stop- en startberichten) behalve declaraties, voor jeugd verlopen deze via gemeente Maastricht.
- i-Samenleving voor communicatie, documenten, beschikkingen en verslagen.

Voor leerlingenvervoer vindt de registratie en dossiervorming plaats in i-Samenleving. Daarnaast wordt voor elke leerling in Civision een zogenaamd 'uitkeringsdossier' geregistreerd. Hierin wordt een betaalregel vastgelegd met een kostensoort, een periodiciteit en het bijbehorende bedrag, wat uiteindelijk leidt tot directe betalingen aan cliënten.

Deze uitkeringsdossiers worden ook ingericht ten behoeve van:

- Leefgeld Ontheemden Oekrainers
- Ziektekostenvergoeding
- Mantelzorgcomplimenten

Voor GPK wordt de verslaglegging nu vooral verwerkt in Liber.

Er is een uitgebreid e-formulier voor leerlingenvervoer dat aangeboden wordt via de gemeentelijke website.

1.3.2 *Huidige situatie - Knelpunten*

De gemeente Beek wil de informatievoorziening van het sociaal domein toekomstbestendig, rechtmatig en gebruiksvriendelijk inrichten. De gemeente Beek werkt momenteel in brede zin aan een goede en duurzame informatievoorziening die betrouwbare en complete informatie waarborgt. Dit heeft als doel de burger op een goede manier van dienst te kunnen zijn. In de huidige situatie wordt er nog niet volledig voldaan aan de functionele en wettelijke eisen die gesteld worden. Knelpunten die nu aanwezig zijn binnen het proces zijn:

- Het niet naleven van de AVG en bijbehorende bewaartermijnen.
- Geen rechtmatig archiefbeheer. Het dossierbeheer wordt als gefragmenteerd ervaren, zowel digitale als analoge dossiers zijn niet altijd in orde.
- Door onvoldoende aansluiting tussen de systemen wordt de huidige situatie als ongebruiksvriendelijk en niet efficiënt ervaren.
- Voldoet niet op alle fronten aan de Wmo- en Jeugdwetgeving.

Het systeem wordt gebruikt door vijftien tot twintig medewerkers waarvan één functioneel beheerder.

1.3.3 *Gewenste situatie*

De gemeente Beek heeft haar koers voor de lange termijn vastgelegd in de strategische visie Sociaal Domein 2025–2035. Deze visie markeert een duidelijke en breed gedragen beweging: van systeemgericht werken naar mensgerichte ondersteuning. Centraal staat het uitgangspunt: “Iedereen doet mee in de Beekse samenleving”. De gemeente Beek streeft naar een gemeenschap waarin elke inwoner de kans krijgt om volwaardig deel te nemen, zich te ontwikkelen en een gezond, stabiel leven te leiden.

De strategische visie rust op drie maatschappelijke opgaven:

- Het bieden van bestaanszekerheid
- Het vergroten van kansengelijkheid
- Het versterken van gezond samenleven

Om deze opgaven te realiseren kiest de gemeente Beek bewust voor een integrale benadering waarin preventie, samenwerking en inclusie sleutelbegrippen zijn. De gemeente Beek investeert in vroege signalering, collectieve ondersteuning, sterke buurtnetwerken en passende zorg, met extra aandacht voor kinderen, kwetsbare huishoudens, senioren en inwoners die uit zichzelf de weg naar hulp minder goed vinden. Niet de regels of systemen staan centraal, maar de inwoner zelf.

Digitalisering speelt hierin een cruciale rol. Door slim gebruik te maken van technologie kan er effectiever samengewerkt worden; sneller signaleren en beter aansluiten op de leefwereld van inwoners.

De gemeente Beek wil tegelijkertijd doelgericht sturen op maatschappelijke effecten én wendbaar zijn in een veranderende samenleving. Daarbij geldt: voorkomen is beter dan genezen, samenwerken levert meer op dan versnippering en lokaal verankerde oplossingen zijn krachtiger dan generieke maatregelen.

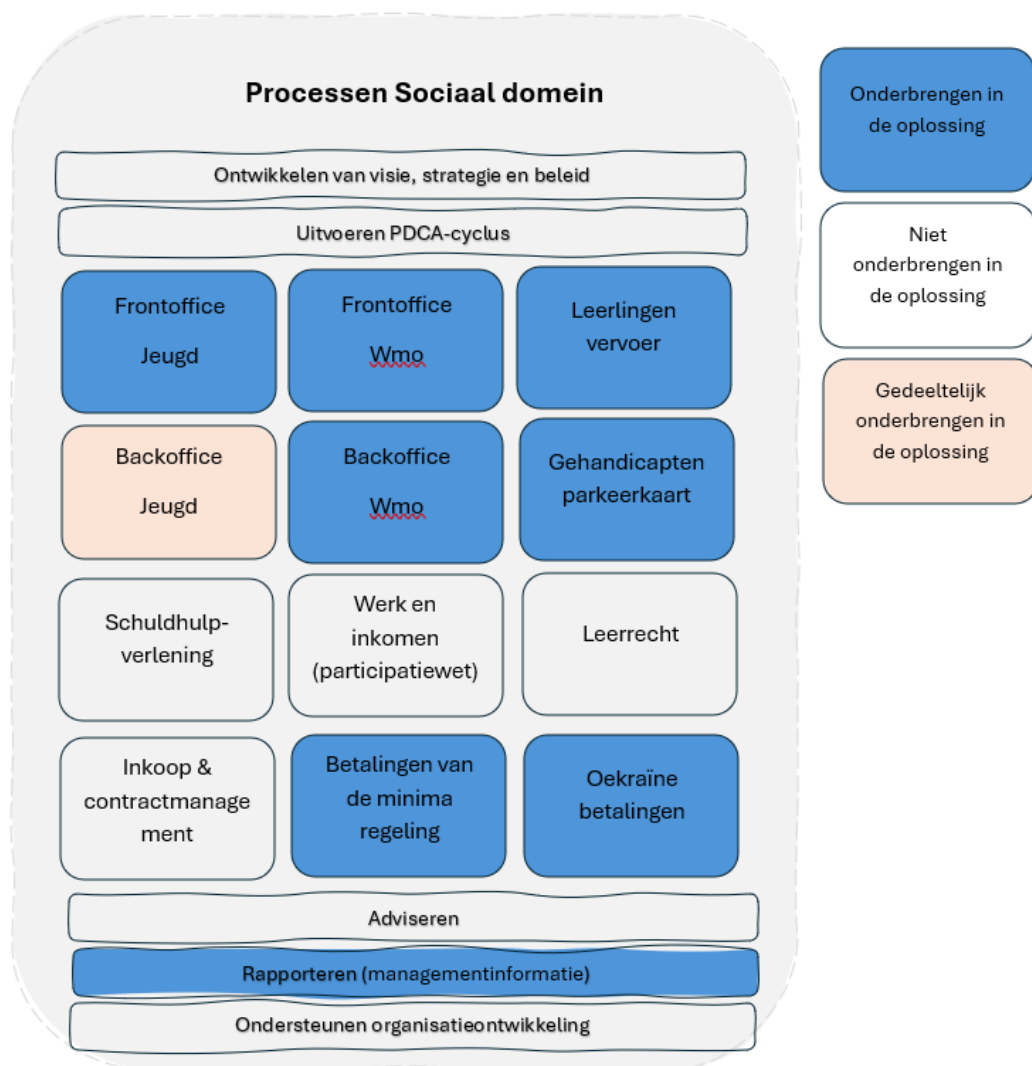
In deze context is een moderne, betrouwbare en mensgerichte ICT-oplossing voor het sociaal domein geen randvoorwaarde, maar een absolute must.

De gemeente Beek zoekt een systeem dat:

- integraal werken faciliteert met één toegangs- en klantbeeld;
- preventieve en proactieve ondersteuning technisch mogelijk maakt;
- recht doet aan de diversiteit in leefwerelden van inwoners;
- gebruiksvriendelijk is voor consultants, inwoners en ketenpartners;
- digitale duurzaamheid borgt via archiefwaardige dossieropbouw, geautomatiseerde vernietiging en AVG-conforme verwerking;
- wendbaar is, zodat de gemeente kan blijven meebewegen met maatschappelijke ontwikkelingen en wettelijke veranderingen.

Scope

Onderstaande afbeelding toont het huidige processenlandschap van het Sociaal domein van de gemeente Beek. In de afbeelding staat weergegeven welke processen de gemeente Beek wil onderbrengen in de oplossing.



Buiten de scope

- Werk en inkomen (Participatiewet)
- Schuldhulpverlening
- Inkoop- en contractmanagement
- Leerrecht

1.3.4 Beschrijving van de overeenkomst

Het doel van de aanbestedende dienst is het sluiten van een overeenkomst voor het leveren, implementeren, hosten, beheren, onderhouden en doorontwikkelen van een (SaaS) ICT-applicatie Jeugd en Wmo. De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer voor de periode van zeven (7) jaar (waarvan 1 jaar implementatie + 6 jaren volledig gebruik van de applicatie) met de optie tot verlenging van maximaal drie (3) keer drie (3) jaar.

In de periode van definitieve gunning tot 1 juli 2026 wordt een definitief implementatieplan inclusief planning opgesteld. De daadwerkelijke start van de implementatie vindt uiterlijk plaats na de zomerperiode, per 1 september 2026. De overeenkomst treedt in werking op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend.

De beoogde livegang datum is 1 september 2027. De gemeente Beek heeft tot 31 december 2027 toegang tot haar huidige applicatie.

Oprachtgever communiceert uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum van de contractperiode schriftelijk naar opdrachtnemer of ze gebruik maakt van de verlengingsoptie. De opdrachtnemer dient het uiterlijk achttien (18) maanden voor de dan geldende einddatum van de overeenkomst schriftelijk aan de opdrachtgever te communiceren indien de opdrachtnemer wenst dat er geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie.

1.3.5 Wijze van aanbesteding

1.3.5.1 Keuze procedure

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

- De opdrachtwaarde overstijgt het Europees drempelbedrag;
- Het aantal potentiële inschrijvers is beperkt;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.3.5.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- In verband met het beheer wil de aanbestedende dienst één (1) overeenkomst sluiten.
- De aanbestedende dienst ziet de uitvoering van deze opdracht als één geheel, daarom wordt in de procedure geen onderverdeling gemaakt in percelen.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2 Rol van ORGfit

Binnen de aanbesteding vertaald ORGfit een ondersteunende rol voor de gemeente Beek. In deze rol draagt ORGfit bij aan het opstellen van de eisen en wensen en ondersteunen ze de interne projectgroep.

1.4.3. Rol van Het NIC

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

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Lieke Hekers	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	0653936602	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Daan Notermans	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	0634419435	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

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

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

1.4.4. Klachtenafhandeling

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Handreiking klachtafhandeling bij aanbesteden](#). Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: info@gemeentebeek.nl.

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

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

1.5 Planning

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

5 november 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
<i>24 november 2025, voor 12:00 uur</i>	<i>Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
9 december 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 1
<i>13 januari 2026, voor 12:00 uur</i>	<i>Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de nota van inlichtingen nr. 1.</i>
21 januari 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>3 februari 2026, voor 14:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
4 februari - 12 februari 2026	Evaluatie inschrijvingen
13 februari 2026	Verzending uitnodiging demonstraties
23 en 24 februari 2026	Demonstraties inschrijvers
13 maart 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
24 maart 2026	Verificatiegesprek
14 maart – 2 april 2026	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
3 april 2026	Definitieve gunning
1 juli 2026	Gedetailleerd implementatieplan inclusief planning afgerond
1 september 2026	Beoogde startdatum implementatie en ingangsdatum overeenkomst
1 september 2027	Livegang applicatie

2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via het gegeven format voor indienen van vragen in bijlage 9 worden gesteld. Dit format moet worden ingestuurd via de berichtenmodule op TenderNed. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

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

Desgevraagd dient inschrijver binnen 10 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 1.A (rechtsgeldig ondertekend) Referentieopdracht conform bijlage 1.B (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage B	Verklaring omtrent inschrijving conform bijlage 2 (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage C	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage D	Uittreksel(s) van de KVK
Bijlage E	Roadmap t.a.v. eis 4.4.1
Bijlage F	SLA t.a.v. eis 5.3.1 ev.
Bijlage G	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.3 Voorwaarden

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

Op de opdracht zijn de inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing die zijn opgenomen in bijlage 5.C. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze inkoopvoorwaarden.

In aanvulling van artikel 16.3 GIBIT wordt de aansprakelijkheid als vermeld in artikel 16.3 GIBIT beperkt tot €2.500.000,- per kalenderjaar; deze beperking ziet echter niet op het verhalen van boetebedragen die door de toezichthouder kunnen worden opgelegd als gevolg van inbreuk op de AVG.

3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's conform artikel 17 van de GIBIT 2023.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een Jeugd en Wmo systeem met een front- én backoffice (incl. digitale archivering) bij een gemeentelijke organisatie. Tijdens de implementatie is gebleken dat er aantoonbare ervaring is met regels en wetten omtrent Jeugd en Wmo. De inschrijver toont dit aan door in zijn beschrijving op te nemen hoe de wetten binnen het systeem gewaarborgd zijn.
- Kerncompetentie 2: De inschrijver heeft voor een periode van minimaal één jaar een Jeugd en Wmo systeem met een front- én backoffice gehost en beheerd bij een gemeentelijke organisatie. Tijdens de beheerfase is gebleken dat er aantoonbare ervaring is met regels en wetten omtrent Jeugd en Wmo. De inschrijver toont dit aan door in zijn beschrijving op te nemen hoe de wetten binnen het systeem gewaarborgd zijn.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- Referentie is uitgevoerd bij een gemeente.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

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

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

ISO 9001 – kwaliteitsmanagementsystemen

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het geldig ISO 9001 certificaat of een vergelijkbaar certificaat, of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat leidinggevend- en uitvoerend personeel hiermee bekend is.

ISO 27001- informatiebeveiliging managementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem op basis van de norm ISO 27001 certificering. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver bij inschrijving over het geldig ISO 27001 certificaat of een vergelijkbaar certificaat, of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat leidinggevend- en uitvoerend personeel hiermee bekend is.

NEN ISO 16175 – Processen en functionele eisen voor software voor informatie- en archiefbeheer

De inschrijver dient te beschikken over een archiefsysteem (geïntegreerde archiefmodule) waaraan aan de functionele eisen die genoemd zijn in de NEN ISO 16175 en die bedoeld zijn om digitale archiefstukken te beheren wordt voldaan. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver bij inschrijving over het NEN ISO 16175 certificaat of kan aantonen middels een gedetailleerd uitgewerkt document inclusief schermafdrucken dat aan minimaal de eisen op verplichtingenniveau 'moeten' en 'behoren' wordt voldaan en op welke wijze. De winnende inschrijver dient bij voorlopige gunning ook het onderliggend rapport van de certificering te overleggen. Naast het uitvragen van het onderliggende rapport wordt een RM-toets uitgevoerd tijdens de implementatieperiode.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver dient een uittreksel van het handelsregister bij inschrijving toe te voegen.

3.3 Aanleveren documenten

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel de documenten mee te sturen zoals opgenomen in paragraaf 2.2.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (niet ouder dan twee (2) jaar);
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- ISO 9001 certificaat of daarmee gelijkwaardig;
- ISO 27001 certificaat of daarmee gelijkwaardig;
- NEN ISO 16175 certificaat of daarmee gelijkwaardig *inclusief* onderliggend rapport van de certificering;
- Toelichting op de certificaten die in het Programma van Wensen (bijlage 4.B) zijn opgenomen;
- Toelichting conform eis 5.1.5: De inschrijver treft aantoonbare technische maatregelen, zoals redundantie in netwerk, servers en opslag, om beschikbaarheidsrisico's te minimaliseren. De inschrijver licht deze maatregelen toe bij verificatie en borgt dat deze aansluiten bij de in de SLA vastgelegde beschikbaarheidsniveaus.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen tien (10) kalenderdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4 EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de eerste nota van inlichtingen ” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomsten zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomsten en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

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

4.2 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het ‘gewone’ rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Meer informatie wordt vermeld in bijlage 7 Eisen t.a.v. Social Return.

5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), de gunningprocedure (paragraaf 5.2), het verificatiegesprek (paragraaf 5.3). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

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

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

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

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor methode'. Op elk van de verschillende criteria voor kwaliteit kan de inschrijver een maximum aantal punten behalen.

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

Ten aanzien van de subgunningscriteria kwaliteit wordt aan de hand van de verstrekte gegevens de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan de subgunningscriteria beoordeeld.

De beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit gaat als volgt:

1. Van individuele beoordeling tot consensus t.b.v. subgunningscriterium K1 t/m K4

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens individueel van elke inschrijver ten aanzien van subgunningscriterium K1 t/m K4. Elk lid van het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een voorlopige score toe op basis van de waarderingstabel zoals aangegeven bij het desbetreffende subgunningscriterium.

De individuele beoordelingen worden aan de procesbegeleider gestuurd. Daarna zal het beoordelingsteam de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling van subgunningscriterium K1 t/m K4 komen. De door de individuele leden toegekende scores en per inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

2. Voorlopige rangorde

Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het verzorgen van een demonstratie conform subgunningscriterium K5. De prijzenbladen worden voorafgaand aan de demonstratie enkel ingezien door de procesbegeleider. Dit om te toetsen of de prijzenbladen voldoen aan het gestelde in het beschrijvend document en ter bepaling van de tussentijdse rangorde voorafgaand aan de demonstraties. Indien het prijzenblad niet voldoet aan de gestelde eisen, kan de inschrijving terzijde worden gelegd. De inschrijfprijs en de tussentijdse rangorde worden niet gedeeld met het beoordelingsteam, deze zijn alleen bekend bij de betrokken procesbegeleider.

3. Demonstraties

Hierna volgen de demonstraties op basis van de democasus Sociaal Domein zoals beschreven in bijlage 8.

4. Van individuele beoordeling tot consensus t.b.v. subgunningscriterium K5

Tot slot volgt de gezamenlijke beoordelings sessie ten behoeve van subgunningscriterium K5. Elk teamlid beoordeelt de demonstraties zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden scores toe aan de inschrijvers. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele score besproken. Inschrijvers die geen demonstratie verzorgen krijgen op dit onderdeel geen score toegekend.

Let op! Voor deze aanbesteding geldt dat inschrijvers, die voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en eisen, op het gunningscriteria kwaliteit moeten voldoen aan een minimale kwaliteit. Inschrijver dient een minimale kwaliteitsscore van (in totaal) 220 punten te behalen. Indien een inschrijving niet de minimale score behaalt, dan valt de inschrijver af en wordt zij uitgesloten voor de verdere procedure van deze aanbesteding.

5. Definitieve rangorde

Pas na de beoordeling van het gunningscriterium Demonstratie wordt de prijs door de procesbegeleider aan de beoordelingsteambekend gemaakt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. De scores ten behoeve van prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld.

6. Gelijke eindscore

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geeft de laagste prijs de doorslag. Dus de inschrijving met de laagste inschrijfprijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 2 tot 6 beoordelaars, afhankelijk van het subgunningscriterium.

Kwaliteitscriteria K1 - K3: Wmo medewerker, Jeugd medewerker, applicatiebeheerder, backoffice medewerker, projectleider/beleidsadviseur informatiemanager.

Kwaliteitscriteria K4: Applicatiebeheerder, projectleider/beleidsadviseur

Kwaliteitscriteria K5: Wmo medewerker, Jeugd medewerker, applicatiebeheerder, backoffice medewerker, projectleider/beleidsadviseur informatiemanager en uitvoerende medewerkers jeugd en wmo. Hier sluiten ook eventuele toehoorders bij aan.

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

De beoordeling van het gunningscriterium **prijs** verloopt met de volgende formule:

$Score\ aanbieder = maximale\ score * (1 - (prijs - minimumprijs) / (maximumprijs - minimumprijs))$
<p>Voorbeeldberekeningen: De gestelde bandbreedte bedraagt: Minimum prijs: € 0,- Maximumprijs: € 415.000,- Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 400.000,- en Inschrijver B een inschrijfprijs van € 350.000,-.</p> <p>Score inschrijver A = $200 * (1 - (\text{€}400.000,- - \text{€}0,-) / (\text{€}415.000,- - \text{€}0,-)) = 7,23$ punten Score inschrijver B = $200 * (1 - (\text{€}350.000,- - \text{€}0,-) / (\text{€}415.000,- - \text{€}0,-)) = 31,33$ punten</p> <p>Berekening vindt plaats op basis van 2 cijfers achter de komma.</p>

De verdeling van de prijs-kwaliteitverhouding en de verdere onderverdeling is als volgt opgebouwd.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal te behalen punten
K1.	Lijst van wensen	150 punten
K2.	Digitale dossiervorming	100 punten
K3	Conversie en migratie	100 punten
K4.	Implementatie en adoptie	100 punten
K5.	Demonstratie Wmo en jeugd applicatie inclusief dossier	350 punten
<i>Totale maximaal te behalen punten voor kwaliteit</i>		800 punten

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

Prijs		Maximaal te behalen punten
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	200 punten

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

In bijlage 4.C zijn de kwaliteitscriteria beschreven.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

Daarbij geldt dat de prijzenbladen voorafgaand aan de demo enkel worden ingezien door de procesbegeleider van Het NIC. Dit om te toetsen of de prijzenbladen voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. Pas na beoordeling van de subgunningscriterium kwaliteit door het beoordelingsteam worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

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

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

De inschrijfprijs is opgebouwd uit de implementatiekosten en jaarlijkse kosten (x 6 jaar) voor de initiële periode van de overeenkomst. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Dit is de inschrijfprijs, waarmee de score voor Prijs wordt berekend.

Invullen prijzenblad t.b.v. Wensen

Indien inschrijver een wens met 'de aangeboden oplossing voldoet' beantwoordt dienen de kosten te worden meegenomen in de jaarlijkse dan wel eenmalige kosten.

Indien inschrijver vanuit de overweging beste prijs-kwaliteitverhouding wel aan de wens kan voldoen, maar deze nu niet in haar inschrijving aanbiedt, kan de inschrijver de kosten invullen onder "indien niet standaard in de oplossing inbegrepen".

Kosten onder "indien niet standaard in de oplossing inbegrepen", tellen niet mee in de inschrijfprijs.

Plafondbedrag

Als plafondbedragen in de aanbesteding worden de volgende bedragen gehanteerd:

- Implementatie: €115.000,-
- Structurele (jaarlijkse) kosten: €50.000,-

Inschrijvingen die één of beide van deze plafondbedragen overschrijden en inschrijvingen waarin voorbehouden worden gemaakt ten aanzien van de prijs worden ter zijde gelegd.

Indexering en facturatie

De prijzen kunnen jaarlijks worden aangepast, indexatie gaat volgens het gestelde in artikel 11.8 van de GIBIT 2023 .

De verschillende éénmalige kosten mogen als volgt worden gefactureerd:

- Opleidingskosten: 100% ná afronding opleidingen conform projectplanning;
- Implementatiekosten (exclusief opleidingskosten) in het volgende schema:
 - 40% bij start van de overeenkomst;
 - 30% na integrale acceptatie zoals bedoeld in GIBIT-artikel 9.2;
 - 30% bij daadwerkelijke live-gang voor zover dit niet samenvalt met de integrale acceptatie.

Jaarlijks terugkerende kosten worden jaarlijks vooraf gefactureerd.

Betaling van facturen vindt plaats conform GIBIT-artikel 11.

5.2 Gunningsprocedure

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

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

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4 (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.3 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing kan de aanbestedende dienst de best scorende inschrijver vragen de inschrijving toe te lichten in een verificatiegesprek.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden (en hiermee mogelijk ook het gunningsresultaat). Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.