

Openbare marktoriëntatie

Applicaties Sociaal domein gemeente Tilburg

Datum:	06 februari 2026
Referentie:	2026/025/DIT/WG
Plaats:	Tilburg

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

1	Inleiding	3
1.1.	Gemeente Tilburg	3
1.2.	Wat wordt in dit document behandeld?	3
2	Marktoriëntatie	4
2.1.	Aanleiding en doel marktoriëntatie	4
2.2.	Functionaliteiten en werkwijze	6
	Werk	7
	Inkomen	7
	WMO	8
	Jeugd	8
	Leerlingenvervoer	9
	Sociaal medische indicatie (Kinderopvang)	9
	Inburgering	9
	Wet op de lijkbezorging	10
	Gehandicaptenparkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats	10
	Financieel	10
	Regie/Toegang Sterke lokale Teams	10
	Non functionele	11
2.3.	Vragen	13
3.	Procedure marktoriëntatie	15
3.1.	Het proces	15
3.2.	Spelregels marktoriëntatie	15

Inhoudsopgave

1 Inleiding

1.1. Gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg, bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel, ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis. Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente Tilburg is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

1.2. Wat wordt in dit document behandeld?

In dit marktoriëntatie document zal achtereenvolgens dieper worden ingegaan op:

- Het doel van de marktoriëntatie;
- De functionaliteiten en werkwijze;
- De procedure van de marktoriëntatie;
- Voorwaarden met betrekking tot de marktoriëntatie.

2 Marktoriëntatie

2.1. Aanleiding en doel marktoriëntatie

Aanleiding

De gemeente Tilburg gebruikt de applicatie Suite voor het Sociaal domein. Het contract loopt nu tot maart 2027, met nog 2 verlengingsopties kan het contract verlengd worden tot maart 2031. Ter voorbereiding op een verwerving van één of meerdere applicaties wenst de gemeente Tilburg de markt te raadplegen.

Doel

De gemeente Tilburg heeft de volgende doelen met deze marktoriëntatie:

- We willen inzicht krijgen in de toekomstige mogelijkheden die de markt biedt voor applicaties die de hieronder genoemde regelingen kunnen ondersteunen en die een bijdrage leveren aan de maatschappelijke opgaven binnen het sociaal domein, met specifieke aandacht voor de ondersteuning van kwetsbare inwoners van de gemeente Tilburg.
- Ook wil de gemeente Tilburg informatie ophalen om op een later tijdstip een aanbesteding te kunnen opstellen en aan te bieden.
- Wij willen u dan ook vragen om mee te denken over:
 - Mogelijke oplossingen voor de verder in dit document staande wensen
 - Welke innovaties er zijn die voor ons van meerwaarde kunnen zijn en deze aan te dragen.
 - De interesse en ervaring die u heeft met het ondersteunen van de hieronder regelingen.

Scope

De huidige applicatie ondersteunt de volgende regelingen:

- Participatiewet
- Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze Werknemers (IOAW)
- Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ)
- Bijstand voor zelfstandigen (Bbz)
- Re-integratie
- Minimaregelingen (zoals stadspas en bijzondere bijstand)
- Regeling opvang ontheemde Oekraïners
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
- Jeugd
- Inburgering
- Leerlingenvervoer (LLV)
- Wet op de Lijkbezorging (WLb)
- Gehandicaptenparkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats (GPK en GPP)
- Regeling kinderopvang o.a. Sociaal Medische Indicatie (SMI)
- Bestaanszekerheid

Tot deze regelingen behoren ook de processen rondom regievoering, toezicht en terugvordering.

Common ground

De gemeente Tilburg past de Common Ground Principes waar mogelijk toe. Bij het beantwoorden van de vragen moet rekening worden gehouden met Common Ground. Meer informatie over Common Ground vindt u op [Https://commonground.nl](https://commonground.nl)

2.2. Functionaliteiten en werkwijze

In dit hoofdstuk beschrijven wij op hoofdlijnen de functionaliteiten en mogelijkheden die wij in ieder geval van een toekomstig systeem, of onderdelen daarvan, verwachten. Per domein, zoals Werk & Inkomen, Wmo en Jeugd, formuleren we beknopt welke ondersteuning of processen wij als essentieel zien. Deze beschrijvingen zijn richtinggevend bedoeld: zij vormen geen limitatieve lijst van eisen, maar schetsen het kader waarbinnen wij de markt bevragen.

Ons doel is om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de mogelijkheden, beperkingen en varianten die in de markt beschikbaar zijn. Om die reden zijn de formuleringen bewust op een hoger abstractieniveau gehouden. Wij nodigen marktpartijen uit om, op basis van de hier beschreven onderdelen, inzicht te geven in de functionaliteit, inrichting en oplossingsrichtingen die zij kunnen bieden.

De gewenste uitgangspunten en functionaliteiten clusteren we in de volgende onderdelen:

1. Werk
2. Inkomen
3. WMO
4. Jeugd
5. Leerlingenvervoer
6. Sociaal medische indicatie
7. Inburgering
8. Wet op lijkbezorging
9. Gehandicapten parkeerkaart
10. BBZ
11. Debiteuren
12. Non- functionele richtlijnen (Kwaliteit en randvoorwaarden van het systeem)

In hoofdstuk 2.3 stellen wij aanvullende vragen die helpen om deze onderdelen verder te concretiseren.

Werk	
Onderdeel	Toelichting
Intake, werkoriëntatie en klantproces	Ondersteuning bij het ontvangen van gegevens, het uitnodigen van inwoners, het plannen van afspraken en het vastleggen van bevindingen voor werk- en participatieactiviteiten.
Plan van Aanpak	Vastleggen van doelen, acties, termijnen, instrumenten en verantwoordelijkheden. Het plan vormt de basis voor begeleiding van de inwoner richting werk, ontwikkeling of participatie en wordt periodiek geactualiseerd.
Trajectbegeleiding en voortgang	Begeleiding van inwoners gedurende re-integratie- en participatietrajecten, met inzicht in trajectstatus, voortgang en ingezette instrumenten.
Rapportage en documentatie	Vastlegging en beheer van rapportages, documenten en onderbouwingen die nodig zijn voor begeleiding, verantwoording en overdracht binnen trajecten.
Instrumenten en voorzieningen	Inzet en registratie van instrumenten zoals trainingen, jobcoaching, loonkostensubsidie en andere re-integratievoorzieningen, inclusief inzicht in looptijd, kosten en effectiviteit.
Bewaking van termijnen en opvolging	Ondersteuning bij het tijdig opvolgen van acties, instrumenten en trajecten, waaronder het bewaken van einddata en afgesproken termijnen.
Heronderzoeken en voortgangsbeoordelingen	Periodieke en tussentijdse beoordelingen van trajecten, werkfit-status en ingezette instrumenten, met mogelijkheid tot bijstelling van het Plan van Aanpak.
Werkfit en doorverwijzing	Vastlegging en opvolging van doorverwijzingen naar passende trajecten of voorzieningen, inclusief de status en vervolgstappen binnen het begeleidingstraject.
Werkgevers en organisaties	Registratie en onderhoud van gegevens over werkgevers en organisaties die betrokken zijn bij trajecten, plaatsingen en instrumentinzet, inclusief inzicht in beschikbare regelingen en producten.
Statistieken	Aanlevering CBS-statistieken
Koppelingen	Bijvoorbeeld koppeling met het Inlichtingenbureau en SUWINET
Monitoring en rapportage	Rapportages en dashboards voor sturing, beleid en verantwoording.

Inkomen	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen en intake	Ontvangst en afhandeling van aanvragen, meldingen van wijzigingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken. Gericht op een juiste en tijdige beoordeling.
Inwonerdossier en beoordeling	Een integraal overzicht per inwoner met persoonsgegevens, lopende en historische regelingen, documenten en relevante historie ter ondersteuning van een volledige en rechtmatige beoordeling.
Wetstoetsing en berekeningen	Toepassing van wettelijke kaders en gemeentelijk beleid bij de beoordeling van inkomen, vermogen, draagkracht en het opleggen van maatregelen of boetes.
Besluitvorming	

	Vastlegging en onderbouwing van besluiten zoals toekenning, wijziging, beëindiging en afwijzing van inkomensregelingen.
Uitvoering van uitkeringen en vergoedingen	Uitvoering van periodieke en incidentele betalingen, waaronder ook voorzieningen die in de vorm van een lening worden verstrekt, op basis van genomen besluiten.
Heronderzoeken en mutatieverwerking	Periodieke herbeoordelingen en verwerking van wijzigingen in de situatie van inwoners die gevolgen hebben voor het recht of de hoogte van voorzieningen, inclusief ondersteuning bij het tijdig opvolgen van onderzoeken en termijnen.
Minimaregelingen en lokale inkomensondersteuning	Uitvoering van landelijke en gemeentelijke minimaregelingen en andere vormen van lokale inkomensondersteuning op basis van vastgestelde criteria.
Betaaldossiers / Betalingen	Financiële afhandeling van uitkeringen en vergoedingen, inclusief verschillende vormen van betaaldossiers, herberekeningen, verrekening van inkomsten, inhoudingen en betalingen aan derden.
Debiteuren- en verhaalprocessen	Afhandeling van terugvordering en invordering, toepassing van de beslagvrije voet en verhaal op onderhoudsplichtigen.
Specifieke doelgroep regelingen	Ondersteuning van regelingen met afwijkende criteria, zoals leefgeld voor Oekraïense ontheemden en vergelijkbare doelgroepen.
Rechtmatigheid en toezicht	Rechtmatigheidsonderzoeken, toezicht op naleving van verplichtingen Participatiewet, verwerken/registreren van resultaten onderzoek, inlezen en verwerken van Bureau Informatie Diensten Nederland-signalen en toepassing van maatregelen/boete bij overtredingen.
Statistieken	Aanlevering CBS statistieken
Koppelingen	Bijvoorbeeld meedoen/stadspas en CZM.
Monitoring en rapportage	Rapportages en dashboards voor sturing, beleid en verantwoording.

WMO	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen en intake	Ontvangst en afhandeling van aanvragen, meldingen van wijzigingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken.
Rapportage en documenten	Vastlegging en beheer van rapportages, plan van aanpak, adviezen, documenten (beschikkingen en brieven), maar ook het koppelen van externe documenten aan het werkproces
Besluit vastleggen	Vastleggen van besluiten (toekenningen of afwijzingen)
Betaaldossiers / Betalingen	Betalingen aan zorgaanbieders en direct aan klanten, maar ook het vastleggen van vorderingen
Koppelingen	Koppeling met het landelijk berichtenverkeer, CAK en SVB.

Jeugd	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen en intake	Ontvangst en afhandeling van aanvragen, meldingen van wijzigingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken.

Rapportage en documentatie	Vastlegging en beheer van rapportages, documenten (beschikkingen en brieven), maar ook het koppelen van externe documenten aan het werkproces
Besluit vastleggen	Vastleggen van besluiten (toekenningen of afwijzingen)
Betaaldossiers / Betalingen	Betalingen aan zorgaanbieders en direct aan klanten, maar ook het vastleggen van vorderingen
Koppelingen	Bijvoorbeeld koppeling met het landelijk berichtenverkeer en de SVB.
Regiofunctionaliteit	Tilburg is gastgemeente voor de regio Hart van Brabant. Inkomen JW301 berichten vanuit regiogemeenten verwerken en betaling per gemeenten verwerken door de gastheer

Leerlingenvervoer	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen en intake	Ontvangst en afhandeling van aanvragen, meldingen van wijzigingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken.
Rapportage en documentatie	Vastlegging en beheer van rapportages, plan van aanpak, documenten (beschikkingen en brieven), maar ook het koppelen van externe documenten aan het werkproces
Koppelingen	Bijvoorbeeld koppeling webformulieren
Besluit vastleggen	Vastleggen van besluiten (toekenningen of afwijzingen)
Betaaldossiers / Betalingen	Betalingen aan derden en direct aan klanten, maar ook het vastleggen van vorderingen

Sociaal medische indicatie (Kinderopvang)	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen, heronderzoeken en intake	Ontvangst en afhandeling van aanvragen, meldingen van wijzigingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken.
Rapportage en documentatie	Vastlegging en beheer van rapportages, berekeningen, documenten (beschikkingen en brieven), maar ook het koppelen van externe documenten aan het werkproces
Koppelingen	Bijvoorbeeld koppeling webformulieren
Besluit vastleggen	Vastleggen van besluiten (toekenningen of afwijzingen)
Betaaldossiers/ Betalingen	Betalingen direct aan klanten, maar ook het vastleggen van vorderingen

Inburgering	
Onderdeel	Toelichting
Aanmelding, heronderzoeken en brede intake	Ondersteuning van melding en brede intake volgens de Wet inburgering 2021.
Vaststelling leerroute en PIP	Vaststellen van leerroute en Plan Inburgering en Participatie, inclusief voorbereiding en vastlegging van het formele besluit.
Voortgang en begeleiding	Registratie van voortgang, aanwezigheid, begeleiding en participatieactiviteiten.
Participatieverklaring en MAP	Vastleggen en volgen van het participatieverklaringstraject en de Module Arbeidsmarkt en Participatie.
Bewijsstukken en afronding	Vastleggen van documenten, examenresultaten, certificaten en afronding van het traject.
Koppeling met DUO	Import en verwerking van berichten, examengegevens, termijnen en terugmeldingen vanuit DUO.

Financiële ondersteuning	Ondersteuning van vergoedingen, kosten, declaraties en eventuele terugvorderingen.
Termijnbewaking	Bewaking van wettelijke termijnen en signalering bij afwijkingen.
Monitoring en rapportage	Rapportages en dashboards voor sturing, beleid en verantwoording.

Wet op de lijkbezorging	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen en intake	Ontvangst en afhandeling van meldingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken.
Rapportage en documentatie	Vastlegging en beheer van rapportages, documenten (brieven), maar ook het koppelen van externe documenten aan het werkproces
Betaaldossiers / Betalingen	Betalingen aan uitvaartondernemers

Gehandicaptenparkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats	
Onderdeel	Toelichting
Meldingen, aanvragen en intake	Ontvangst en afhandeling van aanvragen, meldingen van wijzigingen en het aanleveren van informatie en bewijsstukken.
Rapportage en documentatie	Vastlegging en beheer van rapportages, documenten (beschikkingen en brieven), maar ook het koppelen van externe documenten aan het werkproces
Koppelingen	Bijvoorbeeld koppeling webformulieren
Besluit vastleggen	Vastleggen van besluiten (toekenningen of afwijzingen)
Betaaldossiers / Betalingen	Betalingen direct aan klanten, maar ook het vastleggen van vorderingen

Financieel	
Onderdeel	Toelichting
Betalingsverkeer	Ervoor kunnen zorgdragen wat we kunnen deelnemen aan het betalingssysteem, zoals: - Aanmaken betaalbestanden volgens eisen Nederlandse banken - Mogelijkheid tot aanmaken incassobestanden volgens eisen Nederlandse banken - Aanmaken journaalposten - Geautomatiseerd kunnen verwerken van inkomende betalingen
Leningen	Vastleggen van verstrekkingen van leningen, kredieten met de daarbij behorende betalingsregelingen.
Incasso	Mogelijkheid om betalingen van leningen / kredieten te incasseren

Regie/Toegang Stevige lokale Teams	
Onderdeel	Toelichting
Procesondersteuning	Ondersteunt het Tilburgse proces van de Toegang (zie Toegang Tilburg - Ondersteuning en Zorg - Toegang Tilburg) , n.l. quick-scan, integrale vraaganalyse, integraal plan van aanpak. En ondersteunt toekomstige activiteiten in het kader van functionaliteit van de SLT

	(Stevig Lokaal Team). (Werkpakketten Stevige Lokale Teams beschikbaar VNG)
Managementinformatie	Rapportages en dashboards voor sturing, beleid en verantwoording.
Uitwisselen van informatie met externen	Samenwerking tussen toegangspartners mogelijk maakt door middel van het kunnen uitwisselen van gegevens op 'smalle' basis (alleen 'dat'-informatie en geen 'wat'-informatie; geen inhoudelijke klant- en casusinformatie).
Gegevensuitwisseling	Geautomatiseerde gegevensuitwisseling tussen partners en gemeente.
Integratie	Aansluit op bestaande systemen en werkwijzen voor cliëntregistratie van afzonderlijke toegangsorganisaties, met zo min mogelijk dubbelingen en een heldere knip in processtappen.
Rapportage en documentatie	Het opstellen en vastleggen van een integraal plan van aanpak voor de inwoner en zijn gezin ondersteunt, alsmede op basis hiervan het vastleggen van de beoogde resultaten voor dit gezin en het verlenen van de opdracht aan een uitvoerende partij is de sociale basis van de gemeente (bij lichte ondersteuning de toegang zelf, bij maatwerkvoorzieningen een gecontracteerde aanbieder of de burgers zelf via het PGB)
Monitoren en registreren	Het monitoren en registreren van de resultaten van geboden dienstverlening door de Toegang ondersteunt (behalen resultaten uit integraal plan van aanpak, klanttevredenheid, beleving aanbieder).

Non functionele richtlijnen	
Onderdeel	Toelichting
Wet en regelgeving & standaarden	De oplossing sluit aan op geldende wet- en regelgeving (o.a. Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv)) en landelijke standaarden zoals Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Logius en Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA), met voorkeur voor Common Ground principes.
Informatiebeveiliging & privacy	Beveiliging en privacy zijn structureel ingericht volgens Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) (leverancier heeft een ISOda27001 certificering), met gegevensverwerking binnen de Europese Economische Ruimte (EER), logging, encryptie, autorisatie en inzicht in datastromen.
Architectuur & integratie	- De oplossing kan koppelen met relevante landelijke voorzieningen en ondersteunt gangbare standaarden voor gegevensuitwisseling, zoals HaalCentraal-API's, ZGW-API's, RESTful API's en berichtverkeer voor Jeugd en Wmo. - De oplossing ondersteunt API-gebaseerde integraties en sluit aan op gemeentelijke Identity and Access Management (IAM)- en integratievoorzieningen. - Voor de realisatie van koppelingen heeft het de voorkeur gebruik te maken van het Tilburgs Integratie Platform.

Autorisaties & toegangsbeheer	Autorisaties worden vastgelegd in een transparante autorisatiemethode zoals ABAC en RBAC (met rollen en functies en bijbehorende rechten).
Compliance Basisregistratie personen (BRP)	- Compliant gebruik van BRP-persoonsgegevens uit de lokale BRP, gedifferentieerd per toepassing (Werk/Inkomen, WMO, Jeugd etc) met de gerechtvaardigde gegevensset per toepassing. - Idem m.b.t. al dan niet gerechtvaardigd gebruik van BRP-persoonsgegevens, gedifferentieerd per toepassing, uit de landelijke BRP-v conform Gemeente als buitengemeentelijk afnemen (GABA)-Autorisatiebesluit.
Archief & informatiebeheer	De oplossing ondersteunt duurzaam archiefbeheer conform de Archiefwet, inclusief het instellen van bewaartermijnen, audittrail en gecontroleerde vernietiging.
Digitale toegankelijkheid & gebruik	Digitale toegankelijkheid en gebruiksgemak zijn geborgd conform Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) en gebruiker centraal principes, op verschillende devices en browsers.
Service, support & continuïteit	De leverancier biedt inzicht in service, support, beschikbaarheid, incidentafhandeling, documentatie en afspraken over data eigendom en exit.
Implementatie & migratie	Implementatie en datamigratie zijn beheerst ingericht, transparant en gericht op minimale verstoring van de dienstverlening.
Beheersbaarheid	De oplossing dient gedurende de gehele lifecycle ondersteunt te worden binnen de organisatorische, technische en financiële kaders.
Data	De data blijven ten alle tijde van de gemeente. De data moeten transparant, toekomstvast en overdraagbaar zijn. Het bewaken van de datakwaliteit en beheer moet ondersteunt worden.

2.3. Vragen

We hebben de volgende vragen over de hierboven genoemde functionaliteiten:

1. Oplossingsrichting & Inrichting

- 1.1. Welke regelingen ondersteunt uw systeem, gebaseerd op de werkzaamheden zoals beschreven in 2.2? En op welke wijze wordt dit ondersteund?
- 1.2. Kunt u aangeven of u voor de regelingen die uw systeem ondersteunt aan de non- functionele richtlijnen kunt voldoen?
- 1.3. Heeft u aanvullende (non-)functionaliteiten die we hier niet benoemd hebben, dan ontvangen we graag meer informatie hierover.
- 1.4. In hoeverre kunnen functionaliteiten modulaair, ontkoppeld en schaalbaar worden geleverd?
- 1.5. Op welke wijze geeft u invulling aan de non functionals zoals hierboven beschreven?
- 1.6. Welke mogelijkheden of beperkingen ziet u bij het toepassen van de common ground principes?
- 1.7. Op welke manier ondersteunt u gegevensuitwisseling (data en documenten) van en naar andere applicaties (bijvoorbeeld indien inkomensgegevens relevant zijn voor de beoordeling van de SMI kinderopvang)
- 1.8. Op welke wijze faciliteert uw oplossing de levering van sturingsinformatie en rapportages?
- 1.9. Heeft u ervaring met datamigratie bijvoorbeeld van de Suites voor het sociaal domein naar uw applicatie?
- 1.10. Welke mogelijkheden biedt u voor inwoners om hun zaak en dossier in te kunnen zien en informatie/documenten aanvullen?
- 1.11. Op welke manier is de monitoring en lifecycle-management geborgd in de oplossing?
- 1.12. Heeft u ervaring met het aanbieden van oplossingen waarin er volgens het concept SLT's wijkgericht, multidisciplinair wordt samengewerkt door meerdere organisaties. Het gaat hier om regie en om het leveren van laagdrempelige hulp door aangesloten organisaties. En kunt u dit toelichten?

2. Kennis en ervaring

- 2.1. Welke best practices of voorbeelden uit andere gemeenten kunt u delen?
- 2.2. Welke risico's en kansen ziet u die niet in de uitgangspunten of vragen zijn teruggekomen?

3. Samenwerking

- 3.1. Hoe kijkt u aan tegen een samenwerkingsvorm waarbij de gemeente één hoofdaannemer of contractpartij aanwijst die integraal verantwoordelijk is voor de levering en werking van het totaalconcept?
- 3.2. Welke contractvorm of samenwerkingsmodel acht u binnen dit domein het meest geschikt voor een opgave waarin meerdere (deel)leveranciers mogelijk betrokken zijn, maar waar één partij eindverantwoordelijk is voor integratie en continuïteit?
- 3.3. Hoe kan volgens u samenwerking tussen verschillende leveranciers het beste worden georganiseerd, zodat integratie, gegevenskwaliteit en continuïteit gewaarborgd blijven?

4. Kosten

- 4.1. Hoe ziet uw licentiestructuur eruit?
- 4.2. Bent u bereid inzicht te geven in een globaal overzicht van de licentiekosten en de implementatiekosten? Zo ja, kunt u deze dan delen?

5. Innovatie

- 5.1. De gemeente Tilburg wil ruimte laten voor vernieuwing en doorontwikkeling. Hoe ziet u de rol van innovatie binnen deze opgave, en welke ontwikkelingen of technologieën acht u kansrijk om dit domein toekomstbestendig te maken?

3. Procedure marktoriëntatie

3.1. Het proces

Het proces voor deze marktoriëntatie ziet er als volgt uit:

- De gemeente Tilburg heeft deze marktoriëntatie op 06 februari 2026 opengesteld middels publicatie op TenderNed;
- Aan geïnteresseerde partijen wordt verzocht om aan de hand van de ontvangen informatie de antwoorden op de vragen uit hoofdstuk 2.3 voor te bereiden en deze te verwoorden in een reactiedocument (format separaat te downloaden via TenderNed);
- De beantwoording van deze marktoriëntatie dient, in Word via TenderNed te worden ingediend onder vermelding van 'Marktoriëntatie applicaties Sociaal Domein'. Deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of haar reactiedocument (tijdig) zijn ontvangen door de gemeente Tilburg;
- Indienen van dit reactiedocument dient te gebeuren uiterlijk **27 februari 2026, 10:00 uur** via TenderNed;
- Het projectteam, dat voor deze marktoriëntatie is ingericht, bestudeert en evalueert na de marktorientatieronde de ontvangen reactiedocumenten;
- De resultaten van de marktoriëntatie worden gebruikt als inbreng voor een adviesdocument aan het managementteam. Dit document geeft het managementteam advies op welke wijze de gemeente het beste de aanbesteding (of aanbestedingen) voor het Sociaal domein kan uitvoeren. Dit interne document wordt niet ter beschikking gesteld aan de deelnemers van de marktoriëntatie. Het managementteam neemt hiermee een beslissing of en op welke manier de aanbesteding of aanbestedingen gaan plaatsvinden.

3.2. Spelregels marktoriëntatie

Ten einde marktpartijen gelijk te behandelen en geen risico's te lopen bij een eventueel toekomstige aanbesteding, gelden de volgende spelregels:

- Een marktoriëntatie is zowel voor de gemeente Tilburg als voor de deelnemende marktpartijen vrijblijvend;
- Partijen kunnen aan deze marktoriëntatie geen (wederzijdse) verplichtingen of rechten jegens de gemeente Tilburg ontlelen;
- Deelname aan deze marktoriëntatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht;
- Partijen die deelnemen aan deze marktoriëntatie worden niet bevoorrecht in mogelijke vervolgttrajecten, evenmin worden zij op enige wijze uitgesloten in mogelijke vervolgttrajecten;
- De gemeente Tilburg is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktoriëntatie of verplicht tot realisatie en/of aanbesteding van het onderwerp waarop de marktoriëntatie betrekking heeft;
- De informatie die wordt verstrekt gedurende de marktoriëntatie kan afwijken van de informatie die in een later stadium wordt verstrekt voor een mogelijke aanbestedingsprocedure(s);
- Het staat de gemeente Tilburg vrij om de marktoriëntatie – om welke reden dan ook - te beëindigen;
- De gemeente Tilburg bepaalt zelf wat zij met de ontvangen informatie doet. Op de gemeente rust geen verplichting om te motiveren waarom zij bepaalde informatie wel of niet heeft verwerkt in de aanbestedingsdocumenten;
- De marktoriëntatie vindt schriftelijk plaats, een aanvullende mondelinge informatieronde is optioneel. De relevantie hiervan is ter beoordeling van de gemeente Tilburg;
- Eventuele kosten voor deelname aan deze oriëntatie worden niet vergoed.