

Digitaal Dossier JGZ

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

oktober 2025

Referentienummer: 20251001-008

Status: definitief

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 1-10-2025

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	7
1.3 Omschrijving van de Opdracht	8
1.4 Doel van de Opdracht	9
1.5 Percelen	10
1.6 Reikwijdte en omvang van de opdracht	10
1.7 Omschrijving van de Raamovereenkomst	11
1.8 Verwerkersovereenkomst	12
1.9 Toepasselijke voorwaarden	12
1.10 Herzieningsclausule	12
1.11 Planning	12
1.12 Indeling inschrijving	13
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	14
2.1 Algemeen	14
2.2 Melden	14
2.3 Voorwaarden	14
3. Inschrijvingsprocedure	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Contactpersonen	16
3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	16
3.4 Inlichtingen	16
3.5 Rangorde documenten	17
3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	17
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	17
3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving	17
3.9 Wijze van Inschrijven	18
3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband	18
3.11 Onder aanneming	18
3.12 Beroep op Derden	19
3.13 Varianten	20
3.14 Opbouw en indeling van de Inschrijving	20
4. Beoordelingsprocedure & gunning	21
4.1 Opening Inschrijvingen	21
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	21
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	21
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	21
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	21
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	21
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	21
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	22
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	22
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22

4.11	Opschortende termijn	22
4.12	Sluiten Overeenkomst(en)	22
4.13	Klachtencommissie	22
5.	Uitsluitingsgronden	24
5.1	In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage J)	24
5.2	Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen	24
5.3	Bewijsmiddelen	25
6.	Geschiktheidseisen	26
6.1	Geschiktheidseisen: Algemeen	26
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	26
6.3	Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging	26
6.4	Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging	27
6.5	Geschiktheidseis 5: referentie	27
7.	Minimum gunningseis	28
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	28
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	28
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	28
8.	Gunningcriteria	29
8.1	Algemeen	29
8.2	Gunningscriterium: Kwaliteit	29
8.3	Gunningscriterium: Prijs	32
9.	Beoordeling	34
9.1	Beoordeling: Kwaliteit	34
9.2	Beoordeling: Prijs	35
9.3	Totaalscore	35
9.4	Gunning en Verificatie	35
9.5	Voorbeeld Score	36
10.	Bijlagen	37

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de Implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Actieve dossiers

Een te bewerken dossier wanneer er sprake is van een behandelrelatie met de client.

Applicatie

Software die is ontwikkeld om specifieke bedrijfsprocessen of gebruikersbehoeften te ondersteunen.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Externe gebruiker

Persoon die niet als medewerker van de afdeling Jeugdgezondheidszorg gebruik maakt van het digitaal dossier JGZ. Bijvoorbeeld een ouder/voogd of jeugdige die via een digitale omgeving zoals een ouderportaal een afspraak kan inplannen en toegang heeft tot bepaalde dossiergegevens.

Extra ontwikkeling

De ontwikkeling van volledig nieuwe functionaliteiten die aansluiten bij de toekomstige behoeften van de gebruikers en doelstellingen van de organisatie. Deze Extra ontwikkeling is geen onderdeel van en daarmee niet inbegrepen in de licentie(prijs).

Gearchiveerde dossiers

Een dossier dat bewaard dient te worden nadat de actieve zorg met de client is beëindigd. Dit dossier is alleen te raadplegen (niet (meer) te bewerken).

Implementatie

Het proces waarin de Oplossing wordt ingevoerd, ingericht en in gebruik genomen wordt door de gebruikers. Dit omvat zowel de technische aspecten (o.a. installatie, configuratie, migratie, integratie en testen) als de organisatie aspecten (o.a. training, communicatie en change management). De nazorgfase is de afsluitende fase van de Implementatie.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze Aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de GIBIT 2023 (Bijlage H) en de Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen (Bijlage I) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Interne gebruiker

Medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg met verschillende rollen/disciplines/functies. Zowel direct uitvoerende medewerkers met cliëntcontact als leidinggevenden, als ondersteunende medewerkers zoals planners, functioneel beheerders en data-analisten.

Interventie

Een (praktische) systematische aanpak voor preventie, ondersteuning en hulp bij specifieke risico's en problemen, die geregistreerd kunnen worden in de DD JGZ Applicatie. Denk hierbij aan o.a. Stevig ouderschap, Voorzorg, Vrijstellingen.

Nadere Opdracht

En afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze Aanbesteding.

Nazorgfase

De afsluitende fase van het Implementatieproject na de officiële ingebruikname en acceptatie van het projectresultaat, waarin o.a. het projectresultaat wordt geborgd, gebruikers worden ondersteund, restpunten worden afgehandeld en de verantwoordelijkheid geleidelijk wordt overgedragen aan de lijnorganisatie of het beheer.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten. Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de Aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Oplossing

Een ondersteunde (ICT-)voorziening die voldoet aan het Programma van Eisen en de overeengekomen Wensen.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

Standaard doorontwikkeling

De doorontwikkeling op de invulling van het Programma van Eisen en de (met Opdrachtnemer overeengekomen) Wensen. Deze doorontwikkeling is onderdeel van en inbegrepen in de licentie(prijs).

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (Bijlage J).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese Aanbesteding Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (DD JGZ) voor de afdeling JGZ van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document en Bijlagen. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding met de beoordelingsmethode gunnen op waarde (zie hoofdstuk 8 en 9).

De CPV codes voor deze opdracht zijn:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen;
- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende Dienst', 'Opdrachtgever' of 'VGGM'. Waar nodig gebruiken we de term 'JGZ', aangezien VGGM voor deze afdeling de Aanbesteding uitvoert.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid. Wij werken aan een veilige en gezonde samenleving, samen met en voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio. De GGD, Ambulancezorg, stichting Veilig Thuis, GHOR en Brandweer zijn onderdeel van VGGM. Wij zorgen onder andere voor hulp bij rampen, crises en ongelukken en proberen deze zoveel mogelijk (gezondheid) risico's te beperken.

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar. Bij VGGM werken circa 1200 medewerkers en 900 vrijwilligers.



GGD, afdeling JGZ

De Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) bestaat uit de Algemene Gezondheidszorg en Jeugdgezondheidszorg. De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) behoort tot de wettelijke basistaken (Wet Publieke Gezondheid) van de gemeenten. De GGD geeft in opdracht van hen uitvoering aan dit wettelijk basispakket JGZ en het Rijksvaccinatieprogramma met als doel de lichamelijke en geestelijke gezondheid en veiligheid van de jeugd te bevorderen. Daartoe richt GGD VGGM zich op alle jeugdigen, jongeren en hun (aanstaande) ouders / opvoeders in het werkgebied.

Voor elk kind, jongere en zo nodig ook voor de (aanstaande) moeder, legt de Jeugdgezondheidszorg van de GGD VGGM een digitaal dossier aan waarin medische gegevens worden vastgelegd waarvoor vertrouwelijkheid geldt. De Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) schrijft de dossiervorming voor, de Wet Publieke Gezondheid (WPG) verplicht alle JGZ organisaties om dit digitaal te doen.

Het team Planning binnen de afdeling JGZ

Bij JGZ zijn circa 350 medewerkers werkzaam. De personeelsplanning wordt uitgevoerd door een team van planners en is dus centraal georganiseerd t.b.v. een zo efficiënt mogelijke inzet van personeel. De cliëntplanning is deels centraal en deels decentraal georganiseerd. Een deel van de afspraken kunnen cliënten via een online portaal zelf inplannen om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de behoeftes van de doelgroep en zo bij te dragen aan een zo laag mogelijke no-show. Deze inrichting van personeels- en cliëntplanning draagt bij aan een zo efficiënt mogelijke uitvoering van het wettelijk basispakket JGZ en het Rijksvaccinatieprogramma.

Meer informatie treft u aan op de website: www.ggdgm.nl.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

VGGM heeft ter voorbereiding van de Aanbesteding een marktconsultatie uitgevoerd. Het verslag van de marktconsultatie is te vinden in Bijlage A.

Huidige situatie

De afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) in de regio Gelderland Midden werkt sinds 2010 met de huidige DD JGZ Applicatie. De overeenkomst met de DD JGZ leverancier is eindig. Om deze reden is Opdrachtgever genooddacht op een rechtmatige wijze, een nieuwe overeenkomst te sluiten. Daarnaast spelen er doorlopend diverse ontwikkelingen in het JGZ domein, die zijn weerslag hebben op zowel de functionele als niet functionele behoeften van de DD JGZ Applicatie.

Gewenste situatie

JGZ heeft behoefte aan een Software as a Service (SaaS) oplossing waarbij onder andere de volgende diensten geboden worden, conform het opgestelde Programma van Eisen, de overeengekomen Wensen en het Service Level Agreement:

- Implementatie van de volledig operationele functionaliteit voor een DD JGZ.
- Migratie en conversie van de data van de huidige DD JGZ Applicatie naar de nieuwe Applicatie.
- Het verzorgen van opleiding voor de gebruikers met betrekking tot het gebruik van de Oplossing.
- Koppeling met het datawarehouse van de opdrachtgever ten behoeve van tactische en strategische rapportages ter sturing en verantwoording.
- Het leveren van de gevraagde dienst inclusief koppelingen met interne Applicaties en (Applicaties van) ketenpartners.

- Het technisch beheer van de functionaliteit (Applicatie en hosting infrastructuur) en externe koppelingen met Applicaties die niet van VGGM zijn.

Buiten de scope van de opdracht, en waar de Opdrachtgever zelf voor verantwoordelijk is, valt:

- Het functioneel Applicatiebeheer inclusief monitoren en signaleren van juiste werking van de interne koppelingen.

In Bijlage B wordt de gewenste situatie van het JGZ informatie architectuurlandschap schematisch weergegeven. Deze schematische weergave is enkel visueel ondersteunend aan het Programma van Eisen en de overeengekomen Wensen en daarmee geen onderdeel van het Programma van Eisen en de overeengekomen Wensen.

Het geselecteerde DD JGZ dient uiterlijk 31 december 2026 in gebruik genomen te worden conform het opgestelde Programma van Eisen (PvE) en de overeengekomen Wensen **met inachtneming dat Wensen beantwoord door Inschrijver met het antwoord 'Roadmap' uiterlijk 1 jaar na livegang beschikbaar zijn voor de gebruikers (Nvl 1 vr 31)**. Zie Bijlage C voor het Programma van Eisen en Wensen. Dit ziet Opdrachtgever als de *basis dienstverlening*. De overeengekomen Wensen zijn de Wensen waar u aan voldoet door als antwoord 'Standaard', 'Roadmap' of 'Interface' te geven, al dan niet met een toelichting erbij.

Standaard doorontwikkeling

Onderdeel van de basis dienstverlening is tevens de doorontwikkeling op de invulling van het Programma van Eisen en de (met u overeengekomen) Wensen. Zie par. 8.2.4 voor meer toelichting over de standaard doorontwikkeling en Extra ontwikkeling van de DD JGZ Oplossing.

N.a.v. Nvl 1 vr 185 is de toelichting uit par. 8.2.4 verplaatst naar de tekst hieronder. Zie ook het volgende stuk tekst dat is geschrapt.

~~U dient duidelijk te maken wat uw invulling is van standaard doorontwikkeling en Extra ontwikkeling.~~

Onder 'standaard doorontwikkeling' verstaan wij minimaal de doorontwikkeling op de invulling van het Programma van Eisen en de met u overeengekomen Wensen. Deze doorontwikkeling is onderdeel van en inbegrepen in de licentie(prijs). De overeengekomen Wensen zijn de Wensen waar u aan voldoet door als antwoord 'Standaard', 'Roadmap' of 'Interface' te geven, al dan niet met een toelichting erbij. Uw overige invulling van standaard doorontwikkeling beschrijft u in uw beantwoording van K3.

Onder 'Extra ontwikkeling' verstaan wij de ontwikkeling van volledig nieuwe functionaliteiten die aansluiten bij de toekomstige behoeften van de gebruikers en doelstellingen van de organisatie. In het prijzenblad geeft u aan wat de kosten zijn voor realisatie van deze Extra ontwikkeling, middels een uurtarief. De Extra ontwikkeling dient conform voorwaarden van deze uitvraag inclusief Bijlagen, te worden uitgevoerd.

1.4 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare Aanbesteding is het op transparante wijze sluiten van een overeenkomst voor een DD JGZ met één (1) Opdrachtnemer. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil VGGM heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de dienstverlening van het DD JGZ.

De DD JGZ Applicatie is diepgeworteld en breed vertakt binnen de afdeling JGZ en levert daarmee als 'vehicle' een belangrijke bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen van JGZ.

Aan de hand van 10 strategische thema's (preventie, eigen regie, (digitaal) dialoog, samenwerking, data, ontwikkeling, efficiëntie, werkplezier, privacy en security en informatie-architectuur) is een beeld geschetst van de bijdrage die de DD JGZ Oplossing minimaal dient te leveren aan elk strategisch thema.

In Bijlage D – *Strategische thema's* vindt u een verdere uitwerking hiervan.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende opdracht. Eén perceel met één leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciers-management, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één Aanbesteding in de markt te zetten.

Tevens is er geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.6 Reikwijdte en omvang van de opdracht

Hieronder treft u informatie aan waarmee we de reikwijdte (lees ook 'complexiteit') van het takenpakket van de JGZ afdeling inzichtelijk maken. Dit geeft een uitgebreider beeld van de opdracht. Hiernaast leest u ook de maximale waarde van deze opdracht.

De afdeling JGZ gebruikt op dit moment het DD JGZ KD+ van leverancier Topicus. Er zijn ca 350 actieve Interne gebruikers en ca 20.000 Externe gebruikers (doelgroep 0-4), 180.000 Actieve dossiers en 213.000 Gearchiveerde dossiers.

Het takenpakket van JGZ waar het nieuwe DD JGZ functionele ondersteuning voor moet bieden omvat o.a.:

- Neonatale screening
- Zorg voor jeugdigen (en moeders) tussen –9 maanden en 4 jaar (consultatiebureauzorg) inclusief
 - Neonatale zorg
 - Maternale zorg
- Jeugdgezondheidszorg voor jeugdigen van 4 tot en met 18 jaar, op alle vormen van onderwijs of dagopvang.
- Logopedie
- Rijksvaccinatieprogramma
- Publieke Gezondheidszorg Asielzoekers
- Alle direct ondersteunende processen zoals frontoffice, planning, dossierbeheer en –overdracht en correspondentie

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale contractperiode is maximaal € 8.000.000,- exclusief btw. Als dit bedrag is overschreden zal de Aanbestedende Dienst een nieuwe Aanbesteding uitschrijven.

Aanbestedende Dienst heeft gestreefd een zo reëel mogelijk beeld neer te zetten, echter is het een indicatie en hieraan kan de Opdrachtnemer geen rechten ontleen.

1.7 Omschrijving van de Raamovereenkomst

VGGM is voornemens een Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer voor een periode van 4 jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met vier (4) keer twee (2) jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist. VGGM heeft gekozen voor een langere looptijd om de volgende redenen:

- De impact van een nieuwe DD JGZ Oplossing implementeren en eigen maken is groot, waarbij intensieve samenwerking en een duurzame relatie nodig is. Dit betreft een grote investeringstijd (waaronder een lange Implementatieperiode) voor de leverancier en opdrachtgever.
- De DD JGZ Oplossing raakt het primaire proces van JGZ. Gezien de noodzaak voor continuïteit en kwaliteit van de JGZ organisatie en processen, draagt een langdurige contractduur hieraan bij.

In geval VGGM gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal ~~drie (3)~~ zes (6) (Nvl 1 vr 153) maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst op de hoogte.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de (Raam)overeenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze Aanbesteding. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Er wordt gekozen voor een Raamovereenkomst omdat de behoefte varieert in aard en omvang, en daarmee niet van tevoren te voorspellen is. Na het sluiten van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende Dienst Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst kent geen verplichting tot afname en de Aanbestedende Dienst geeft geen omzetgarantie. Nadere Opdrachten worden per bestelopdracht afgesloten tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. In de bestelopdracht worden specifieke zaken met betrekking tot de Nadere Opdracht vastgelegd. De Raamovereenkomst ligt aan de bestelopdracht ten grondslag.

In Bijlage E is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Wachtkamerovereenkomst

Met de 2e Inschrijver (Inschrijver die als tweede eindigt bij de gunning van deze Aanbesteding) wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit houdt in dat wanneer de Overeenkomst gedurende de initiële contractjaren (ofwel ~~4 jaar~~ 2 jaar (Nvl 1 vr 139, 174)) onverhoopt voortijdig wordt beëindigd met de Opdrachtnemer, Opdrachtgever met de 2e Inschrijver de Overeenkomst voor de resterende looptijd inclusief de optionele verlengingen kan afsluiten. De concept wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage F.

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 bevoegd (en dus niet verplicht) om gebruik te maken van de wachtkamerregeling.

1.8 Verwerkersovereenkomst

Een getekende verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Indien persoonsgegevens eerder beschikbaar worden gesteld of anderzijds worden verwerkt, kan dit enkel nadat een verwerkersovereenkomst is getekend.

In Bijlage G is de concept Verwerkersovereenkomst opgenomen.

1.9 Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de GIBIT 2023 (zie Bijlage H) en de Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen (zie Bijlage I). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten

1.10 Herzieningsclausule

Voor deze Europese Aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende Dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden betreft bij deze Aanbesteding het onvoorzien inkopen van de genoemde en overeengekomen zaken bij uitbraken, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is. In dit geval dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de te leveren dienstverlening zoals overeengekomen met spoed ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever en beschikbaar blijft.

1.11 Planning

De Aanbesteding verloopt conform onderstaande planning. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel	Datum
Publicatie op TenderNed	1-10-2025
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	22-10-2025, 12.00 uur
Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	4-11-2025
Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	11-11-2025, 12.00 uur
Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	20-11-2025
Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen	1-12-2025, 12.00 uur
Demonstraties leveranciers o.b.v. use cases	9, 11 en 15 december 2025
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	23-12-2025
Verificatiegesprek met gegunde partij	6-1-2026 (NvI 1 vr 171)
Streefdatum verzenden definitieve gunning	12-1-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1-2-2026

Voor meer informatie over het stellen van vragen, zie paragraaf 3.4.

1.12 Indeling inschrijving

De volgende documenten moeten worden ingeleverd.

Onderdeel	Omschrijving	Te vinden in	Wijze indienen
Bijlage 1	Beantwoording K1 Implementatieplan	-	Pdf
Bijlage 2	Beantwoording K2 Partnerschap	-	Pdf
Bijlage 3	Beantwoording K3 Innovatie en ontwikkeling	-	Pdf
Bijlage 4	Beantwoording K4 Beheer en organisatie	-	Pdf
Bijlage 5	Programma van Eisen en Wensen	Bijlage C	Excel
Bijlage 6	Concept SLA	-	Pdf
Bijlage 7	Prijzenblad	Bijlage O	Pdf (handtekening) en Excel
Bijlage 8	Referentie(s)	Bijlage M	Pdf (handtekening)
Bijlage 9	Uittreksel Kamer van Koophandel	-	Pdf (handtekening)
Bijlage 10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage J	Pdf (handtekening)
Bijlage 11	Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage L	Pdf (handtekening)

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving

2.1 Algemeen

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling

2.2 Melden

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende Dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

2.3 Voorwaarden

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- f. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- g. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- h. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;

- i. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- j. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- k. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende Dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via TenderNed. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden dient u contact op te nemen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Gerti Rijlaarsdam	Functie	Inkoopadviseur
Telefoon	088 – 3555 012		
e-mailadres	gerti.rijlaarsdam@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43, 6828 HZ Arnhem		
Postadres	Postbus 5364, 6802 EJ Arnhem		

3.3 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.4 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Wij verzoeken u met klem bij het stellen van vragen over het Programma van Eisen en Wensen, te refereren naar het **kenmerk en nummer** van de eis/wens. Zie hiervoor de eerste 2 kolommen in de tabbladen uit het Programma van Eisen en Wensen (m.u.v. tabblad *Toelichting*).

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen rondt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

3.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.6 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De Aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.TenderNed.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.8 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.TenderNed.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving

in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

3.9 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de Aanbesteding, namelijk als:

- zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Zie Bijlage J voor het UEA.

3.10 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.11 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure

en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.12 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening) .

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.13 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.14 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde Bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in par. 1.12 dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende Dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.14 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.14). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding voldoet u aan de gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7 en gaat u akkoord met het Programma van Eisen.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende Dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende Dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende Dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende Dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal **elke de** Opdrachtgever **(Nvl 1 vr 168** ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan Aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage K). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze Aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is tevens weergegeven in Bijlage K.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage J)

De op deze Aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage J). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

De Aanbestedende Dienst heeft naar aanleiding van de door de Europese Unie ingestelde sancties tegen Rusland, tevens een uitsluitingsgrond rondom Russische betrokkenheid toegevoegd aan de Aanbesteding. Inschrijvers dienen hiertoe formulier Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage L) getekend bij de inschrijving te voegen.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC/22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de Overeenkomst die uit deze Aanbesteding voortvloeit.

Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient Inschrijver bij Inschrijving te verklaren, zie separate Bijlage L.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende Dienst de Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

5.3 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

* Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage J te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende Dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage M te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar.

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging

Aanbestedende Dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de Implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging. Dit betreft de NEN 7510, NEN 7512 en NEN 7513 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van bovenstaande of een beschrijving van een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem te overleggen.

6.5 Geschiktheidseis 5: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige Aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

De dienst eist de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver is aantoonbaar in staat succesvol een DD JGZ te implementeren bij een Nederlandse JGZ organisatie met een omvang van ca 200 gebruikers en 120.000 Actieve dossiers. U heeft hierbij aantoonbaar ervaring met het migreren van een oude DD JGZ Applicatie-omgeving, naar een nieuwe DD JGZ omgeving. Hierbij zijn alle dossiers volledig en zonder verlies van gegevens of functionaliteit gemigreerd.
2. Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het ondersteunen van het JGZ proces middels een DD JGZ Oplossing zoals uitgevraagd in deze Aanbesteding bij een Nederlandse JGZ organisatie. Deze organisatie dient de Oplossing momenteel naar tevredenheid te gebruiken, al minstens één jaar in gebruik te hebben en van vergelijkbare omvang te zijn (ca. 200 gebruikers en 120.000 Actieve dossiers).
3. Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring en mogelijkheden om middels de DD JGZ Oplossing ouders/verzorgers en waar mogelijk jeugdigen, informatie en afspraakmogelijkheden aan te bieden.

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen.

Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn.

Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding, naar tevredenheid van referent ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef een omschrijving van de referentieopdracht(en). De referentieopdrachten dient meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage M te worden ingediend.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door inschrijving zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de (Raam)overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie en prijsregels ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten, zoals omschreven in Bijlage O, zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de (Raam)overeenkomst

8. Gunningcriteria

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst gekozen voor Gunnen op Waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{Totale waarde van de gunningscriteria kwaliteit} = \text{vergelijkingsprijs}$$

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Gunningcriteria		
Onderdeel	Omschrijving	Te behalen punten
Kwaliteit		
K1	Implementatieplan	€ 112.000,-
K2	Partnerschap	€ 192.000,-
K3	Innovatie en ontwikkeling	€ 112.000,-
K4	Beheer en organisatie	€ 192.000,-
K5	Demo o.b.v. use cases	€ 320.000,-
K6	Wensen	€ 192.228,-
Kwaliteit totaal		€ 1.120.228,-

8.2 Gunningcriterium: Kwaliteit

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

- De uitwerking van de ~~wensen~~ subgunningscriteria K1, K2, K3, K4 en K6 (Nvl 1 vr 30, 167) dient u **anoniem** te doen. Het is niet toegestaan uw naam, logo of termen te gebruiken waaruit te herleiden is van welke onderneming de uitwerking is.
- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.
- Voor uw beantwoording gebruikt u lettertype Arial, minimaal lettergrootte 10, **een minimale regelafstand van 1,15 en minimale marges van 2 cm aan alle kanten (Nvl 1 vr 163)**.
- Het is niet toegestaan (hyper)links toe te voegen aan uw antwoord.

8.2.2 Subgunningscriteria K1: ~~Implementatieplan~~ **Plan van Aanpak (Nvl 1 vr 166)**.

VGGM hecht veel waarde aan een succesvolle en kwalitatief goede Implementatie en wenst hierbij goede begeleiding en ondersteuning van Opdrachtnemer te ontvangen. Voor VGGM is het van belang dat de migratie van alle data, en in het bijzonder de dossiers, en Implementatie dusdanig verloopt dat de uitvoering van de werkzaamheden hier geen hinder van ervaart. VGGM verzoekt u daarom een ~~Implementatieplan~~ **Plan van Aanpak** aan uw inschrijving toe te voegen.

Uw ~~Implementatieplan~~ **Plan van Aanpak** dient te beschrijven hoe u ervoor zorgt dat de DD JGZ Oplossing uiterlijk 31 december 2026 geïmplementeerd is conform het Programma van Eisen en overeengekomen Wensen opgenomen in deze offerte aanvraag.

In het ~~Implementatieplan~~ **Plan van Aanpak** dienen tenminste de volgende onderstaande aspecten te zijn opgenomen. Daarnaast is Opdrachtgever bijzonder geïnteresseerd in uw visie en onderscheidend vermogen met betrekking tot de Implementatie en in het bijzonder de aanpak voor de migratie.

- Planning van de Implementatie (start- en einddatum, mijlpalen, fasering en doorlooptijd);
- Projectaanpak. Korte beschrijving van werkzaamheden, tenminste voor de volgende onderdelen:
 - Inrichting (de inrichting van het DD JGZ ter ondersteuning van de primaire en direct ondersteunende JGZ-processen volgens de specificaties van deze offerteaanvraag);
 - Migratie (de migratie van alle relevante data (BDS en niet-BDS velden) van alle actieve en inactieve dossiers van het huidige DD JGZ naar de correcte velden in het nieuwe DD JGZ);
 - Integratie (de realisatie van alle bestaande koppelingen met externe en interne Applicaties met het DD JGZ inclusief de wijze van het ontsluiten van data);
 - Testen (testplan per deellevering en hoe u de coördinatie ervan verzorgt)
 - Acceptatie (acceptatiecriteria, acceptatieplan en controle daarop);
 - Opleiding (hoe u de gebruikers en functioneel beheerders wegwijs maakt in de Applicatie en hoe zij de juiste instructies krijgen);
 - Nazorg (borging van het projectresultaat, ondersteuning gebruikers, afhandeling restpunten en de geleidelijke overdracht van verantwoordelijkheid aan de lijnorganisatie of het beheer)
- Projectorganisatie (rollen en verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer, benodigde inzet van de opdrachtgever inclusief omschrijving type capaciteit);
- Risicomanagement en beheersmaatregelen (welke risico's worden voorzien, wat zijn de mitigerende beheersmaatregelen en hoe vindt afstemming plaats);
- Kwaliteit (de aanpak voor toe te passen kwaliteitsborging);
- Communicatie (communicatieplan, overlegstructuren, besluitvorming);
- Exit (geef aan hoe u het exitplan tot stand brengt en op welke wijze uw dienstverlening bijdraagt aan de exit).

Het ~~Implementatieplan~~ **Plan van Aanpak** maakt na gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Op verzoek van Opdrachtgever kan, na gunning, het ~~Implementatieplan~~ **Plan van Aanpak** nader geconcretiseerd en definitief gemaakt worden.

Uw antwoord op gunningscriteria K1 mag max. 5 pagina's A4 lang zijn. Dit is **exclusief eventueel voorblad, inhoudsopgave (Nvl 1 vr 165) en 1 bijlage van 1 pagina (Nvl 1 vr 164) en inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc.**

8.2.3 Subgunningscriteria K2: Partnerschap

Het DD JGZ heeft een substantiële impact op de primaire en direct ondersteunende processen van JGZ en daarmee de effectiviteit en efficiëntie van de JGZ als organisatie. Om deze reden vindt Opdrachtgever het van essentieel belang dat de leverancier van het DD JGZ zich als partner proactief opstelt en JGZ helpt om de activiteiten van Jeugdgezondheidszorg in de breedste zin verder te kunnen ontwikkelen.

Een goede samenwerking met de leverancier op basis van gelijkwaardigheid is cruciaal voor ons. Wij verzoeken u te beschrijven hoe u deze samenwerking vormgeeft en wat uw onderscheidend vermogen hierin is ten opzichte van andere leveranciers. Neem hierin ten minste de volgende aspecten mee.

- Uw betrokkenheid & bereikbaarheid.
- Uw wijze van meedenken met en luisteren naar Opdrachtgever over de doorontwikkeling van de primaire en direct ondersteunende processen en hoe het DD JGZ hierbij kan ondersteunen.
- Uw wijze van communiceren, denk hierbij onder andere aan de wijze van afstemming, transparantie, het nakomen van afspraken, enz.

Uw antwoord op gunningscriteria K2 mag max. 2 5 pagina's A4 lang zijn (Nvl 1 vr 162). Dit is **exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave en (Nvl 1 vr 165)** inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc.

8.2.4 Subgunningscriteria K3: Innovatie en ontwikkeling

JGZ is continu in beweging. De zorgvraag verandert, er is meer behoefte aan verbinding in de keten en er is krapte op de arbeidsmarkt. JGZ wil de dienstverlening efficiënter maken en verbeteren en een organisatie zijn die toonaangevend en toekomstbestendig is.

Gezien deze ontwikkelingen in het JGZ domein, vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de leverancier kennis heeft van het jeugdgezondheidsdomein, trends & ontwikkelingen volgt, een innovatieve houding heeft en een visie heeft op de doorontwikkeling van het DD JGZ. De opdrachtgever vindt het essentieel dat gedurende de contracttermijn de toepassingen van het DD JGZ doorontwikkeld worden.

Opdrachtgever verzoekt u daarom ten minste het volgende te beschrijven, waarin uw onderscheidend vermogen duidelijk wordt.

- Op welke manier u de inrichting en het gebruik van de aangeboden oplossing blijft doorontwikkelen, optimaliseren en verbeteren, waarbij u relevant en aangesloten blijft.
- Hoe uw oplossing aansluit bij de (toekomstige) werkzaamheden van JGZ.
- Op welke manier opdrachtgever geïnformeerd en betrokken wordt bij de voorbereiding en het doorvoeren van nieuwe ontwikkelingen in het DD JGZ.
- Op welke manier Opdrachtnemer meebeweegt bij suggesties en vernieuwingen vanuit de Opdrachtgever.
- Op welke manier Opdrachtgever al tijdens de Implementatiefase de innovatieve houding van Opdrachtnemer ondervindt.

Uw antwoord op gunningscriteria K3 mag max. 2 5 pagina's A4 lang zijn (Nvl 1 vr 161). Dit is **exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave en (Nvl 1 vr 165)** inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc.

8.2.5 Subgunningscriteria K4: Beheer en organisatie

Om Opdrachtgever inzage te geven in het onderdeel 'Beheer en organisatie', wordt u gevraagd de volgende vragen te beantwoorden. Geef hierin aan wat uw onderscheidend vermogen is.

- Op welke wijze wordt uw Helpdesk ingericht? Denk hierbij onder andere aan de rolverdeling, bereikbaarheid, flexibiliteit enz.
- Wat kan de opdrachtgever verwachten van de ondersteunende rol van de leverancier m.b.t. beheer van het DD JGZ? Neem hierin ten minste de volgende zaken mee:
 - Releasebeleid/updates
 - Product ownership
 - Documentatie/kennisbevordering
 - Informatiebeveiliging
 - Data ontsluiting en koppeling met systemen

- Op welke wijze gaat u om met risico's, verstoringen en calamiteiten die impact hebben op de continuïteit en informatiebeveiliging? Denk hierbij onder andere aan escalatie, uitval, performance verlies van de Applicatie of koppelingen, (potentiële) datalekken enz.
- Geef aan hoe u de communicatie (strategisch, tactisch, operationeel) met Opdrachtgever vormgeeft rondom de verschillende beheerprocessen.

Uw antwoord op gunningscriteria K4 mag max. 3 5 pagina's A4 lang zijn (Nvl 1 vr 160). Dit is **exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave en (Nvl 1 vr 165) inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc.**

8.2.6 Subgunningscriteria K5: Demo o.b.v. use cases

T.b.v. gunningscriteria K5 wordt iedere Inschrijver uitgenodigd een demonstratie te geven van zijn DD JGZ. In deze demonstratie dient Inschrijver aan te tonen hoe hij omgaat met diverse use cases, zoals opgenomen in Bijlage N. Vanuit Opdrachtgever zullen verschillende functiegroepen de demonstratie van uw DD JGZ Oplossing beoordelen. De te demonstreren omgeving moet overeenkomen met de live omgeving.

U wordt beoordeeld op de mate waarin uw DD JGZ Oplossing gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en intuïtief is.

8.2.7 Subgunningscriteria K6: Wensen

In Bijlage C treft u het Programma van Eisen en Wensen aan. U geeft hierin aan op welke wijze u voldoet aan een Wens door als antwoord 'Standaard', 'Roadmap', 'Interface' of 'Nee' te geven, al dan niet met een toelichting erbij. Zie tabblad 'Toelichting' voor meer informatie van o.a. de weging per Wens. De totaalscore (punten) van de Wensen wordt omgerekend naar een fictieve waarde, waarbij iedere punt €96,50 waard is. Het totaalbedrag hiervan wordt van uw inschrijfprijs afgehaald (net zoals de gescoorde waardes op de overige subgunningscriteria) en resulteert in de Vergelijkingsprijs.

8.2.8 Concept SLA

Naast de subgunningscriteria zoals hiervoor vermeld, wenst Aanbestedende Dienst uw standaard SLA te ontvangen. Dit document wordt niet beoordeeld, maar gebruikt ter kennisgeving.

8.3 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van prijzen (lees ook 'tarieven') wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie Bijlage O).

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 doorontwikkeling, 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 prijzenblad, die logischerwijs wel tot de Opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nvl. Het is inschrijver niet toegestaan om het prijzenblad aan te passen. Alle eventueel genoemde aantallen in dit Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen 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.

De prijs is all-in, dit wil zeggen inclusief onder andere, maar niet uitsluitend: afleverkosten, verpakkingsmateriaal, administratiekosten, personeelskosten (niet uitputtend), wijzigingen n.a.v. wijziging in wetgeving en overige kosten. Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

VGGM voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie voegt u als Bijlage toe aan uw Inschrijving.

9. Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

9.1 Beoordeling: Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld die bestaat uit diverse functiegroepen binnen de afdelingen JGZ en Bedrijfsvoering van de Opdrachtgever.

Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de uitwerking **volledig, realistisch** en **concreet** is. De individuele beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit (wensen) wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Score	Fictieve korting	Toelichting
10	100% van de totale fictieve korting	Sluit volledig aan op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van VGGM. De beantwoording gaat verder dan gevraagd, biedt duidelijk veel vertrouwen en meerwaarde voor de organisatie van VGGM en waar VGGM een voordeel aan heeft.
8	80% van de totale fictieve korting	Sluit goed aan op de wens en in relatie tot de eisen en doelstellingen/opdracht van VGGM en geeft het gewenste vertrouwen. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail en/of sluit goed aan de bij de organisatie van VGGM. Alle aspecten worden benoemd.
5	50% van de totale fictieve korting	Het gegeven antwoord is gemiddeld, het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht, het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich niet of niet in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers.
2	20% van de totale fictieve korting Knock-out	Het gegeven antwoord geeft VGGM een onvolledig beeld of met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of uit het antwoord blijkt dat Inschrijver beperkingen inbrengt. Nvl 1 vr 28: deze score leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.
0	Knock-out	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag. Nvl 1 vr 28: deze score leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met een hogere fictieve korting gewaardeerd.

Inschrijver dient minimaal een 5 (50%) te scoren op ieder Kwaliteitscriterium. Bij een lagere score, wordt Inschrijver uitgesloten.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende Dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende Dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

9.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage O). In de tab 'Prijzen invulblad' wordt in cel **G45** de totale inschrijfprijs berekend.

De opgegeven inschrijfprijs wordt verminderd met de gescoorde 'fictieve aftrek'. De behaalde meerwaarde(n) voor de afzonderlijke kwalitatieve sub-gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen deze 'fictieve aftrek' in euro's. De opgegeven inschrijfprijs min de fictieve aftrek resulteert in de 'vergelijksprijs'.

9.3 Totalscore

De Inschrijver met de laagste Vergelijksprijs wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. Zie par. 9.5 voor een voorbeeld van scores. ~~De scores op de Wensen zijn hier buiten beschouwing gelaten.~~ (Nvl 1 vr 180).

Wanneer de vergelijksprijs gelijk is, dan zal de hoogste maximaal verkregen korting van gunningscriteria K5 (Demo o.b.v. use cases) de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal de verkregen korting van gunningscriteria K2 (Partnerschap) de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

9.4 Gunning en Verificatie

- Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
- Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
- Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11. In de verificatie wordt de aanbieder doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
- Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

9.5 Voorbeeld Score

			Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
Inschrijfprijs			€ 800.000,00		€ 1.000.000,00		€ 1.100.000,00	
max. korting			Korting	Score	Korting	Score	Korting	Score
K1	Implementatieplan	€ 112.000,00	€ 56.000	5	€ 112.000	10	€ 89.600	8
K2	Partnerschap	€ 192.000,00	€ 96.000	5	€ 192.000	10	€ 153.600	8
K3	Innovatie en ontwikkeling	€ 112.000,00	€ 56.000	5	€ 112.000	10	€ 89.600	8
K4	Beheer en organisatie	€ 192.000,00	€ 96.000	5	€ 192.000	10	€ 153.600	8
K5	Demo o.b.v. use cases	€ 320.000,00	€ 160.000	5	€ 320.000	10	€ 256.000	8
K6	Wensen	€ 192.228,00	€ 96.114	5	€ 192.228	10	€ 153.782	8
Totale score kwaliteit		€ 1.120.228,00	€ 560.114		€ 1.120.228		€ 896.182	
Vergelijkingsprijs			€ 239.886,00		-€ 120.228,00		€ 203.817,60	

De hierboven opgenomen waardes zijn fictief. In bovenstaand voorbeeld is inschrijver twee de winnende partij.

10. Bijlagen

Bijlage A	Verslag Marktconsultatie DD JGZ 2025
Bijlage B	JGZ Informatie architectuur
Bijlage C	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage D	Strategische thema's
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage H	Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
Bijlage I	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen versie Aug 2023
Bijlage J	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage K	Klachtenformulier Aanbestedingen
Bijlage L	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage M	Format referenties
Bijlage N	Use cases t.b.v. de demonstratie
Bijlage O	Prijzenblad

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl