



Groningen

**DIGITAAL DOSSIER
JEUGDGEZONDHEIDSZORG**

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	3
1.3	De inschrijver	5
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	6
1.5	Vertrouwelijke behandeling	6
DEEL 2	DE OPDRACHT	7
2.1	De beschrijving van de opdracht	7
2.2	De overeenkomst(en) en voorwaarden	7
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	9
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	9
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	9
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	10
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	12
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	16
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	16
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	18
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	18
4.4	Derdenprogrammatuur	25
4.5	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	26
4.6	Rechtsgeldige indiening	27
4.7	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	27
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	28
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	28
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	35
DEEL 6	DE PROCEDURE	38
6.1	Planning van de procedure	38
6.2	De inschrijffase	39
6.3	De beoordelingsfase	41
6.4	De gunningsfase	41
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	43
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	43
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	44

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het leveren en implementeren van Digitaal Dossier Jeugd Gezondheidszorg. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

De opdracht omvat het leveren van een bestaand en bewezen systeem voor dossiervoering binnen en ondersteuning van de jeugdgezondheidszorg als volledige dienst (SAAS), inclusief een ouderportaal. Het gaat zowel om beheer en onderhoud als om de doorontwikkeling hiervan. Implementatie van het systeem en migratie van de data zijn in scope van de opdracht.

Wij hebben de volgende doelen met deze aanbesteding:

- Het selecteren van aanbieder voor het leveren van een DDJGZ;
- Het afsluiten van een meerjarige overeenkomst;
- Een volledige migratie van alle cliënten;
- Een volledige migratie van alle bestaande dossierlijnen;
- Een volledige migratie van alle vastgelegde cliëntenbonden dossierdata gestructureerd alsmede in PDF.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelen wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.

- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- Bijlage 1: Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 2: Prijzenblad
- Bijlage 3: Conceptovereenkomst
- Bijlage 4: GIBIT 2023 Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Conceptwachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6: Conceptverwerkersovereenkomst
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 9: Standaardformulier referentie
- Bijlage 10a: Huidige situatie
- Bijlage 10b: Gewenste situatie
- Bijlage 10c: Schematische weergave huidige en gewenste situatie
- Bijlage 11: Omschrijving GC3 Casus Demonstratie

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GGD GRONINGEN

De aanbestedende dienst is de gemeenschappelijke regeling genaamd Gemeentelijke Gezondheidsdienst Groningen (hierna: GGD Groningen). Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan wordt daarmee GGD Groningen als aanbestedende dienst bedoeld.

Korte beschrijving GGD Groningen

Gezond zijn is meer dan niet ziek zijn. Gezond zijn is ook meedoen in de maatschappij, sociale contacten hebben en een gevoel van controle over je eigen leven kunnen ervaren. Het motto van GGD Groningen is 'Samen werken aan gezondheid.' Ruim 500 GGD-professionals werken dagelijks aan de gezondheid, het welzijn en de veiligheid van alle inwoners van de provincie Groningen. Dit doen wij namens alle Groninger gemeenten. Preventie en positieve gezondheid zijn daarbij belangrijke aandachtspunten. GGD Groningen werkt voor en samen met de 10 Groninger gemeenten om de gezondheid van de inwoners in de regio Groningen te bevorderen. We spelen bijvoorbeeld een centrale rol in het geven van jeugdgezondheidszorg en werken hard aan het bestrijden van infectieziekten, zoals COVID-19 (corona). Voor gemeenten, zorg- en onderwijsinstellingen zijn wij een betrouwbare partner voor informatie over leefwijze, gezondheid en zorg. Wij helpen gemeenten om een leefomgeving te creëren die gezond en veilig is. Samen werken wij aan gezondheid. Dit is organisatorisch vormgegeven in de volgende werkvelden:

- Beleid en advies, epidemiologie, gezondheidsbevordering;
- Bedrijfsvoering;
- Infectieziektebestrijding, tuberculosebestrijding, seksuele gezondheid en reizigersadvisering;
- Jeugdgezondheidszorg regio West, Midden, Noord en Oost;
- Medische Milieukunde;
- Openbare geestelijke gezondheidszorg;
- Toezicht en advies.

GGD Groningen werkt vanuit de hoofdlocatie Hanzeplein 120 in Groningen, ongeveer 50 consultatiebureaulocaties verspreid door de provincie, verschillende AZC's en het aanmeldcentrum in Ter Apel. Voor meer informatie over GGD Groningen wordt verwezen naar de website <https://ggdgroningen.nl>

GGD Groningen voert namens de tien Groninger gemeenten de jeugdgezondheidszorg uit, inclusief het rijksvaccinatieprogramma, voor de doelgroepen -9 maanden tot 18 jaar (van de zwangerschap tot dat het kind volwassen is).

Gemeente Groningen voert deze aanbesteding uit namens de GGD. Gemeente Groningen treedt op als penvoerder.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

De jeugdgezondheidszorg als preventieve basisvoorziening voor ieder kind en gezin streeft ernaar dat ieder kind in onze provincie een veilig thuis heeft en zich gezond en veilig kan ontwikkelen. Wij treffen als enige met regelmaat vrijwel alle kinderen en gezinnen in onze provincie gedurende een lange periode, namelijk van -9 maanden tot 18 jaar. Door vroegsignalering, preventieve interventies, normalisering en het bieden van lichte opvoedondersteuning leveren we een belangrijke bijdrage aan het bewust en veilig laten opgroeien van kinderen tot gezonde volwassenen. Ons werk beperkt de instroom in de jeugdzorg en het curatieve domein en het beroep op sociale voorzieningen later, juist door in de basis en vanaf het begin met elkaar samen te werken.

De JGZ bereikt 98% van alle kinderen van 0 tot en met 18 jaar. Niet alleen met vaccinaties om de algehele volksgezondheid te beschermen, maar ook met het versterken van (toekomstige) ouders in hun opvoedkracht, het versterken van veerkracht, vroege signalering van ontwikkelingsachterstanden en onderzoeken naar het welbevinden en de gezondheidsservaring van onze kinderen en jongeren. Gezondheidsservaring zit in fysieke, mentale én financiële gezondheid. De JGZ praat steeds met kinderen én ouders en neemt als vanzelfsprekend de brede context als uitgangspunt. De volgende elementen vormen het fundament voor de werkwijze van de JGZ in Groningen:

1. Wij versterken de veerkracht van gezinnen en kinderen.
2. Wij zetten in op vroeg signaleren, normaliseren indien mogelijk of verwijzen adequaat door.
3. Wij zijn daadkrachtig en dichtbij.
4. Wij maken optimaal gebruik van de balans tussen collectief en individueel aanbod.
5. Wij werken integraal samen met en in de sociale (professionele) omgeving van ouders en kinderen.
6. Wij werken preventief en resultaatgericht.
7. Wij stemmen ons aanbod af op iedere individuele situatie.
8. Wij geven ruimte aan onze professionals (voor zorg op maat en vakmanschap).
9. Wij maken gebruik van en houden rekening met de lokale situatie.
10. Wij weten ons gesteund door de kennis van de collega's uit andere GGD-disciplines.

1.2.2 CONTACTPERSOON

De afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop van gemeente Groningen verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Marcel Koerts is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 1492 7022. Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van GGD Groningen en/of Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'. Spreken wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen. Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

De omschrijving van de huidige situatie is weergegeven in Bijlage 10a – De huidige situatie.

2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

De omschrijving van de huidige situatie is weergegeven in Bijlage 10b – De gewenste situatie. Daarnaast is een schematische weergave van de huidige en gewenste situatie weergegeven in Bijlage 10c – Schematische weergave huidige en gewenste situatie.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte ervan.

2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen en wensen. Alle eisen en wensen samen vormen het programma van eisen en wensen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven. De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in Bijlage 1.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

2.2 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.2.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één (1) onderneming een overeenkomst af. Deze gaat in op 1 juli 2026 en duurt 60 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot vijf (5) maal toe met 24 maanden verlengen.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt €4.500.000,00 euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

2.2.2 EEN SERVICE LEVEL AGREEMENT

Voor de uitvoering van de opdracht sluiten wij een service level agreement (SLA) met de opdrachtnemer af. Hierin worden afspraken vastgelegd over de kwaliteit van de opdracht, de verantwoordelijkheden van beide partijen en de prestatie-indicatoren. Deze worden overgenomen uit de documenten van deze offerteaanvraag.

Voor de SLA wordt aangesloten bij het model van de opdrachtnemer. Deze wordt passend gemaakt voor deze opdracht. Een concept SLA wordt als bijlage toegevoegd aan de inschrijving. Het gebruik van uw SLA mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Ook mogen hier geen andere eisen in worden gesteld dan de eisen die met deze offerteaanvraag overeen zijn gekomen. De SLA wordt na de definitieve gunning vastgesteld.

2.2.3 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT) 2023 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage 4 bijgevoegd.

2.2.4 EEN WACHTKAMEROVEREENKOMST

Wij willen niet onvoorbereid zonder een opdrachtnemer komen te zitten. Daarom hebben wij eenzijdig de mogelijkheid om een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Dit doen wij met de inschrijver die als eerstvolgende achter de opdrachtnemer eindigt. Wanneer de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst eindigt, dan kan de contractant van deze wachtkamerovereenkomst de overeenkomst voor de overgebleven looptijd overnemen. Wij verlangen daarbij van de wachtkamercontractant dat zij middelen, zoals personeel en materiaal, beschikbaar houdt zolang zij geen opdrachtnemer is.

Wij kunnen afzien van het aangaan van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst is daarom geen recht voor de inschrijvers. De wachtkamerovereenkomst duurt maximaal 12 maanden en wordt niet verlengd.

De conceptwachtkamerovereenkomst is als Bijlage 5 bijgevoegd.

2.2.5 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). GGD Groningen is verwerkingsverantwoordelijke. De opdrachtnemer zal daardoor namens ons als verwerker optreden. Daarvoor sluiten wij een verwerkersovereenkomst af waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd. Na de definitieve gunning gaan wij met de opdrachtnemer in gesprek om de verwerkersovereenkomst passend te maken voor de opdracht.

De conceptverwerkersovereenkomst is als Bijlage 6 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN



Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

F

-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

F	Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
F of FF	U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
FFF	Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.



De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)

F

-  een rechtsgeldig ondertekende Bijlage 8 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.



3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT


GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)

F of FF

-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring én hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of

-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport¹ waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD²-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING



Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de overeenkomst en inkoopvoorwaarden. Ook een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering is noodzakelijk. Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 250.000,- euro per gebeurtenis, met tenminste een dekking van 1.250.000,- per verzekeringsjaar.

Voor beroepsaansprakelijkheid moet uw dekking per gebeurtenis minimaal 250.000 euro zijn, met tenminste een dekking van 1.250.000,- per verzekeringsjaar.

De maximale aansprakelijkheid over de gehele looptijd wordt beperkt tot € 1.500.000,-.

Bewijsmiddel(en)

F of FF

-  een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
-  een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

¹ Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

² Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

KC1: Leveren van een Digitaal Dossier JGZ software-tool aan een vergelijkbare Nederlandse (semi-) overheidsorganisatie met ten minste 150 gebruikers.


KC2: Het implementeren van een Digitaal Dossier JGZ software-tool, inclusief:

- koppelen met een bronsysteem;
- koppelen met een doelsysteem;
- uitvoeren van derdelijns beheer en onderhoud (dienstverlening op afstand);
- van een oplossing bij een vergelijkbare Nederlandse (semi-) overheidsorganisatie met tenminste 150 gebruikers.

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken. U dient hiervoor het invulblad referenties te gebruiken, Bijlage 9.

Bewijsmiddel(en)

F of FF

-  een tevredenheidsverklaring van de referent kan na indiening van de inschrijving door de inkoopadviseur worden opgevraagd bij de referent.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen (de tevredenheidsverklaring van de referent) wordt pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de referent van de inschrijver met de EMVI opgevraagd.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM




Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

Bewijsmiddel(en)

F of FF

-  een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen


3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE5 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)

FFF

-  een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.*

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 - Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 9 - Standaardformulier referentie	Zie paragraaf 3.4.2 GE3
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 4.6.
Prijzenblad	Bijlage 2 - Bijlage 2: Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatief criterium GC2	De beantwoording van GC2 dient middels een volledig ingevulde Bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen v1.1 te worden toegevoegd aan de inschrijving.	Zie paragraaf 4.3.2
Beantwoording kwalitatief criterium GC4	De uitwerking van GC4 dient als afzonderlijke bijlage te worden toegevoegd aan de inschrijving, duidelijk voorzien van de aanduiding GC4 - Implementatie en Beheer .	Zie paragraaf 4.3.2
Beantwoording kwalitatief criterium GC5	De uitwerking van GC5 dient als afzonderlijke bijlage te worden toegevoegd aan de inschrijving, duidelijk voorzien van de aanduiding GC5 - Visie en doorontwikkeling DDJGZ .	Zie paragraaf 4.3.2
Derdenprogrammatuur	Eigen model inschrijver	Zie paragraaf 4.4
Concept Service Level Agreement	Eigen model inschrijver	Inschrijver dient een Concept SLA in te dienen

		dat inschrijver als het best passend acht ten opzichte van de gevraagde ICT-prestatie.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit gebeurt alleen wanneer de bewijsmiddelen niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 8 - Bijlage 8: Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Beschikking over voldoende financiële draagkracht		Zie paragraaf 3.4.1 GE1
Verzekering		Zie paragraaf 3.4.1 GE2
NEN-ISO/IEC 27001		Zie paragraaf 3.4.2 GE4

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 PRIJS

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

Het prijzenblad is opgenomen in Bijlage 2.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen en wensen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen nul- of negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC2 *MATE VAN AANSLUITING OP PROGRAMMA VAN WENSEN*

Omschrijving

Het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 1) bevat de eisen en wensen die door GGD Groningen worden gesteld aan het Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg. Per tablad wordt een onderwerp behandeld. Per regel is bepaald of het een wens of eis betreft. Wanneer er in de regel eis staat beschreven, dient deze met ja of nee beantwoord te worden. Het antwoord nee betekent dat u niet aan de eis kunt voldoen, en geldt als knock-out. Inschrijver gaat middels het doen van een inschrijving akkoord met alle gestelde eisen.

In het geval een regel een wens bevat dient u deze te beantwoorden. Beantwoording vindt plaats conform het beoordelingskader. Dit herkent u aan de groene velden, deze moeten ingevuld worden. Indien antwoord op een wens ontbreekt of niet volstaat, wordt dit beoordeeld als "Nee" met 0 punten.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- De mate waarin u kunt voldoen aan de wensen die GGD Groningen heeft.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking dient in Bijlage 1 verwerkt te worden. Hierin wordt ook uitleg gegeven over het toekennen van de te behalen punten.

GC3 *DEMONSTRATIE*

Omschrijving

Voor GGD Groningen is het gebruiksgemak en de integraliteit van het aangeboden pakket van essentieel belang. Deze aspecten dragen rechtstreeks bij aan de efficiëntie van de interne bedrijfsprocessen en aan het waarborgen van de kwaliteit van de dienstverlening aan cliënten. Het systeem dient volledig te voldoen aan de in dit Programma van Eisen en Wensen opgenomen

functionaliteiten en randvoorwaarden. Het voldoen aan deze eisen biedt echter geen garantie dat het systeem door alle gebruikersgroepen in de praktijk als gebruiksvriendelijk wordt ervaren.

Om het pakket effectief en doelgericht te kunnen inzetten, moet bij de inrichting, functionaliteit en gebruikersinterface rekening worden gehouden met de diversiteit aan gebruikers. De voornaamste gebruikersgroepen zijn onder meer: *Jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, planners, medewerkers cliëntadministratie, CB-assistenten, frontofficemedewerkers, doktersassistenten, screeners en functioneel beheerders.*

Het gebruiksgemak van het pakket en de samenhang tussen de verschillende functionaliteiten worden door GGD Groningen beschouwd als een kritische succesfactor voor acceptatie en duurzaam gebruik door medewerkers. Een gebruiksvriendelijke inrichting draagt bij aan efficiënt werken en het zorgvuldig en betrouwbaar vastleggen van cliëntgegevens.

GGD Groningen verzoekt daarom om een demonstratie waarin specifiek wordt ingegaan op de hieronder genoemde aspecten:

1. Functionaliteiten zijn op een logische en intuïtieve wijze toegankelijk.
2. De schermopbouw en vormgeving ondersteunen een efficiënte en foutloze uitvoering van werkzaamheden.
3. Gegevens worden op een consistente, duidelijke en overzichtelijke manier gepresenteerd.
4. Functionaliteiten en informatievoorziening sluiten aan op de behoeften van verschillende gebruikersgroepen.
5. Het DDJGZ biedt eenvoudige en effectieve zoekmogelijkheden.
6. Het systeem maakt het mogelijk om functies en taken snel en zonder onnodige handelingen te doorlopen.
7. Uitvoering van functies en taken verloopt eenvoudig en gebruiksvriendelijk.
8. Het systeem minimaliseert handmatige handelingen en ondersteunt het bereiken van het gewenste resultaat.
9. De geboden functionaliteiten faciliteren de werkzaamheden van gebruikers optimaal.

Hoewel gebruiksgemak in de praktijk deels afhankelijk is van individuele, subjectieve ervaringen, heeft de Aanbestedende Dienst een objectief beoordelingskader opgesteld om de demonstratie op transparante wijze te beoordelen. Door het gebruiksgemak te laten evalueren door meerdere beoordelaars uit verschillende disciplines, worden de beoordelingen geobjectiveerd. Hiermee kunnen de resultaten op een verantwoorde en onderbouwde wijze worden meegenomen in het aanbestedingsproces.

Het beoordelingskader:

Beoordeling	Beschrijving	Maximale waarde
Goed	Minimaal 80% van de JGZ-processen/dataflow uit Bijlage 11 - Omschrijving GC3 Casus Demonstratie wordt ondersteund. Minimaal 90% van de casuïstiekfunctionaliteiten wordt ondersteund. De applicatie DDJGZ is zeer aantrekkelijk qua gebruiksgemak.	100% van de maximale waarde
Voldoende	Minimaal 70% van de JGZ-processen/dataflow uit Bijlage 11 - Omschrijving GC3 Casus Demonstratie wordt ondersteund. Minimaal 80% van de casuïstiekfunctionaliteiten wordt ondersteund. De applicatie is voldoende toereikend maar niet zeer aantrekkelijk qua gebruiksgemak.	50% van de maximale waarde
Onvoldoende	Minder dan 70% van de JGZ-processen/dataflow uit Bijlage 11 - Omschrijving GC3 Casus Demonstratie wordt ondersteund of minder dan 80% van de casuïstiekfunctionaliteiten. De applicatie is onvoldoende aantrekkelijk qua gebruiksgemak.	0% van maximaal te behalen punten

Alle Inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle in deze aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden, worden uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen. Inschrijvers waarvan de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt, worden niet uitgenodigd. Zij worden hierover tijdig geïnformeerd. De demonstratie bestaat uit twee onderdelen:

1. **Een algemene introductie van maximaal 60 minuten.** gebaseerd op de ondersteuning vanuit het pakket van reguliere JGZ-proces
2. **Een casuïstiekdeel van maximaal 120 minuten,** gebaseerd op door GGD Groningen opgestelde casussen.

Van deze tijdslimieten kan niet worden afgeweken. Tijdens de demonstratie wordt van u verwacht dat u zich strikt laat leiden door de door ons aangeleverde casuïstiek. Het is niet toegestaan om tijdens de demo verdiepende vragen te stellen over de workflow of de casussen, of om reacties te vragen op uw presentatie. Dit geldt ook voor de deelnemers namens GGD Groningen; er vindt geen inhoudelijke interactie plaats tijdens de demonstratie.

U draagt zorg voor een opname van de volledige presentatie. In deze opname mogen geen tot personen herleidbare gegevens zichtbaar zijn. Indien een bepaalde functionaliteit uitsluitend kan worden getoond aan de hand van herleidbare persoonsgegevens, kunt u hiervoor een vooraf opgenomen voorbeeld aanleveren waarin deze gegevens zijn geanonimiseerd.

De opname(s) dienen direct na afloop van de demonstratie beschikbaar te worden gesteld aan GGD Groningen ten behoeve van de beoordeling via de berichtenmodule van het Inkoopplatform TenderNed.

GC4 **IMPLEMENTATIE EN BEHEER**

Omschrijving

Implementatie en Beheer

Implementatie en beheer vormen belangrijke onderdelen binnen deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan kwaliteit, continuïteit en efficiëntie in de uitvoering. Ter beoordeling van de aangeboden aanpak verzoekt GGD Groningen de Inschrijver een integraal implementatie- en beheerplan aan te leveren. In dit plan beschrijft de Inschrijver op duidelijke en gestructureerde wijze hoe de implementatiefase en het daaropvolgende beheer van het DDJGZ worden ingericht.

Een zorgvuldige, consistente en onderbouwde aanpak, passend bij de situatie en behoeften van GGD Groningen, is voor de Aanbestedende dienst van groot belang. Hoe completer, concreter en beter onderbouwd de voorgestelde aanpak is, hoe hoger de Inschrijver zal worden gewaardeerd in de beoordeling. De uitwerking van dit subgunningscriterium dient ten minste in te gaan op de onderstaande onderdelen:

1. Implementatieplan

Een stapsgewijze beschrijving van de implementatie, afgestemd op de gewenste situatie en doelstellingen zoals beschreven in de offerte. Het plan bevat minimaal:

- een uitgewerkte tijdsplanning,
- een fasering van activiteiten,
- afhankelijkheden,
- benodigde inzet;
- competenties van de medewerkers die de inzet verrichten.

2. Opleidingsplan

Een globaal opleidingsplan waarin de Inschrijver minimaal beschrijft:

- welke opleidingen noodzakelijk zijn,
- de benodigde tijdsinvestering en duur,
- de wijze waarop opleidingen worden vormgegeven,
- hoe wordt geborgd dat alle gebruikers tijdig en voldoende zijn toegerust om met het systeem te werken.

Het plan dient rekening te houden met de diversiteit en kennisniveau aan gebruikersgroepen, waaronder: functioneel beheerders, jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, medewerkers backoffice, CB assistenten-assistenten, dokters-assistenten en screeners.

3. Conversieplan

Een beschrijving van de gekozen aanpak voor de gegevensconversie en migratie, inclusief:

- methodiek,
- kwaliteitsborging,
- test- en acceptatieprocedures.

4. Risicobeheersing

Een risico-inventarisatie met betrekking tot de implementatie, voorzien van:

- een overzicht van geïdentificeerde risico's,
- de kans en impact van deze risico's,
- passende mitigatie- en beheersmaatregelen.

5. Organisatie

Een overzicht van het projectteam van de Inschrijver, inclusief:

- rollen, verantwoordelijkheden en inzet van medewerkers,
- benodigde inzet en beschikbaarheid vanuit de Aanbestedende dienst, uitgedrukt in uren per rol en per deellevering.

6. Exit

Een toelichting op de wijze waarop het exitplan wordt opgesteld en hoe de dienstverlening van de Inschrijver bijdraagt aan een ordelijke, volledige en efficiënte exit, conform de eisen van de Aanbestedende dienst.

7. Service Level Agreement (SLA)

De Inschrijver licht in het SLA de dienstverlening op het gebied van hosting en beheer toe, waarbij servicelevels worden gedefinieerd aan de hand van indicatoren zoals:

- urgentie,
- impact,
- prioriteit.

Het SLA dient in conceptvorm als bijlage bij de inschrijving te worden toegevoegd.

Beoordelingskader en formele randvoorwaarden

- Het implementatieplan vormt na gunning onderdeel van de overeenkomst. De Opdrachtgever kan de Inschrijver verzoeken het plan na gunning verder te concretiseren.
- De SLA maakt na gunning onderdeel uit van de overeenkomst en kan eveneens op verzoek nader worden uitgewerkt.
- De uitwerking van dit criterium dient als afzonderlijke bijlage te worden toegevoegd aan de inschrijving, duidelijk voorzien van de aanduiding **Implementatie en Beheer**.
- Alleen het concept-SLA mag als aanvullende bijlage worden toegevoegd; overige bijlagen worden niet geaccepteerd.

- Pagina's die het maximale aantal overschrijden, worden niet betrokken in de beoordeling.
- De score voor dit subgunningscriterium wordt uitsluitend bepaald op basis van de inhoud van de door de Inschrijver aangeleverde uitwerking.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan zeven (7) enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

GC5 VISIE EN DOORONTWIKKELING DDJGZ

Omschrijving

Uw visie op de jeugdgezondheidszorg en de inzet van digitale middelen

De wereld verandert voortdurend. Als jeugdgezondheidszorg binnen GGD Groningen veranderen wij mee met deze ontwikkelingen en sluiten wij aan bij de wensen en behoeften van 'de huidige generatie ouders. We hebben het vaste contactmomenten schema losgelaten en werken meer in afstemming met de ouder volgens het Landelijk Professioneel Kader. Niet meer "wij weten wat goed voor u is", maar samen optrekken met de ouder en gezamenlijk bepalen wat voor dit gezin, deze ouder en dit kind het juiste is op dat moment. We willen af van het label "consternatie-bureau" en werken naar een betrouwbare partner die samen, flexibel en efficiënt met de klant staat voor de zorg rondom het kind en gezin. Wij stemmen vorm en frequentie van ons aanbod af op iedere individuele situatie. Belangrijke waarden die wij hierbij hanteren zijn: elk kind heeft het recht om gezond en veilig op te groeien, elke ouder wil het beste voor zijn kind en elk gezin behoudt maximaal eigen regie.

De toenemende digitalisering van onze cliënten en de daarbij horende informatievoorziening is een onomkeerbare ontwikkeling die ook de JGZ-sprekkamer raakt. De afgelopen jaren is het aanbod aan digitale tools en oplossingen sterk gegroeid, met kansen voor zowel de kwaliteit van zorg voor en door cliënten als voor het efficiënter inrichten van interne JGZ-processen en het realiseren van kostenbesparing. Wij willen blijven open staan voor vernieuwingen en niet blijven hangen in 'zo doen we het altijd al'. Soms zijn dit kleine veranderingen en soms grote.

Graag willen wij uw visie op de ontwikkelingen in jeugdgezondheidszorg vernemen en hoe u uw rol daarin ziet als leverancier/adviseur na de gunning. Hoe digitalisering daaraan kan bijdragen of juist overbodig kan zijn. En welke positie het DDJGZ daarin neemt?

- **Onderdeel 1:** De ontwikkelingen in de jeugdgezondheidszorg, de rol van het NCJ & GGDGHOR & NICTIZ, rol ouders, jongeren en de sociale context waarin deze zich bevindt en de vertaling daarvan naar het DDJGZ. En uw verwachting van ons als lokale GGD
- **Onderdeel 2:** Het faciliteren van verschillende producten en deze te ondersteunen vanuit één pakket het DDJGZ. *(Hiermee bedoelen wij de producten stevig ouderschap, voorzorg, ouderdossier, centrale zorgverlener)*
- **Onderdeel 3:** Uw visie op de PURA en de vertaling naar het DDJGZ. De ontwikkelingen rondom de vaccinatie voorziening en het voeren van meerder dossierlijnen

- **Onderdeel 4:** De ontwikkelingen t.a.v. de persoonlijke gezondheidsomgeving en de portaalontwikkelingen
- **Onderdeel 5:** Uw visie op het uitwisselen van gegevens tussen zorgaanbieders onderling (bv de geboortezorg)
- **Onderdeel 6:** Uw visie op communicatie van en naar klanten (*(bv. het bewerkstelligen van meer plaatst onafhankelijke interactie, betrokkenheid en zelfredzaamheid)*)
- **Onderdeel 7:** Uw visie op hoe onze wensen worden meegenomen in de doorontwikkeling van het DDJGZ
- **Onderdeel 8:** Uw visie op nieuwe technologische ontwikkelingen, zoals het gebruik van AI

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan drie (3) enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

4.4 DERDENPROGRAMMATUUR

Wanneer een IT-oplossing onderdeel uitmaakt van uw aanbieding, dan kan het zijn dat u daarvoor gebruik maakt van derdenprogrammatuur. Hiermee bedoelen wij software van externe leveranciers die geen band hebben met uw onderneming en waar u geen invloed op heeft bij de ontwikkeling. Voorbeelden hiervan zijn software van bedrijven zoals Microsoft, Oracle, Adobe, Google, IBM, HP en SAP.

Wanneer uw aanbieding geheel of gedeeltelijk bestaat uit on-premise derdenprogrammatuur, dan moet u bij uw inschrijving:

- i. specificeren welk deel van uw oplossing daaruit bestaat;
- ii. de eventueel toepasselijke (licentie- en onderhouds)voorwaarden ter beschikking stellen; en
- iii. voor zover er sprake is van afhankelijkheid tussen de derdenprogrammatuur en de overige delen van uw oplossing, duidelijk kenbaar maken waar die afhankelijkheid in is gelegen en welke effecten die afhankelijkheid heeft voor (de kwaliteit van) van uw oplossing.

Wanneer de derdenprogrammatuur onderdeel is van een SaaS- of cloudoplossing, dan hoeft u bij uw inschrijving geen aanvullende informatie aan te leveren. Voor deze programmatuur accepteren wij geen aparte voorwaarden. Dit zien wij als een integraal onderdeel van de te leveren dienstverlening.

Het gebruik van de derdenprogrammatuur in uw oplossing mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Als dit wel het geval is, dan gaan wij hierover in de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer in gesprek. Komen wij niet tot overeenstemming, dan heeft de beoogd opdrachtnemer de verificatie niet doorstaan.

Voor meer informatie over de toepassing van derdenprogrammatuur verwijzen wij naar artikel 22 van de GIBIT 2023.

Indien van toepassing, dan dient u **BIJ INSCHRIJVING** de gevraagde informatie in via het inkoopplatform.

Wij committeren ons nimmer aan voorwaarden die de Aanbestedingswet ondermijnen.

4.5 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.5.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.5.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.5.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

4.5.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.6 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.6.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.6.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

4.7 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 40% prijs, 60% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarden wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	400
KWALITEIT		
GC2	Mate van aansluiting op Programma van Wensen	180
GC3	Demonstratie	270
GC4	Implementatie en Beheer	90
GC5	Visie en doorontwikkeling DDJGZ	60

Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

GC2: Mate van aansluiting op Programma van Eisen en Wensen

Aanbestedende dienst heeft het Programma van Eisen en Wensen opgesteld. Het Programma van Eisen en Wensen weergegeven in Bijlage 1 bestaat uit diverse hoofdthema's die in de vorm van detailfunctionaliteiten zijn beschreven. Op regelniveau staat beschreven welke detailfunctionaliteiten een eis of wens betreft. Inschrijver verklaart bij inschrijving te voldoen aan alle gestelde eisen.

Wensen weergegeven in het Programma van Eisen en Wensen dienen beantwoord te worden. Wensen waaraan inschrijver voldoet dienen onderdeel te zijn van de inschrijving en daarmee onderdeel te zijn van de prijsstelling. Inschrijver beantwoordt de betreffende wens op basis van onderstaande antwoordmogelijkheden:

Beoordelingskader

Antwoord inschrijver	Definitie	Score
Standaardpakket	De detailfunctionaliteit zoals beschreven wordt volledig door het standaardpakket DDJGZ ondersteund, zonder enige vormen van aanpassingen en maatwerk.	100%
Work around	De detailfunctionaliteit als beschreven worden niet volledig door het standaardpakket ondersteund, echter hetzelfde resultaat kan worden verkregen uit verschillende processen van het systeem (work around).	60%
Maatwerk	De detailfunctionaliteit als beschreven wordt niet volledig ondersteund door het standaardpakket, echter door maatwerk toe te voegen kan deze ondersteuning wel worden geboden.	20%
Interface	De detailfunctionaliteit als beschreven wordt niet door het standaardpakket ondersteund, maar wordt verkregen door software van een derde partij middels een interface met het standaardpakket te koppelen.	10%
Wordt niet ondersteund	De beschreven detailfunctionaliteit wordt op geen enkele wijze in het pakket ondersteund worden.	0%

Totstandkoming scores en beoordeling GC2

Inschrijver vult zelf de invulscore per wens in middels bovenstaande beoordelingskader. De beoordeling en score van GC2 komt tot stand op basis van de gegeven antwoorden van inschrijver. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bij constatering van een onjuist antwoord, de score aan te passen.

De totaal behaalde scores per thema (tabblad) worden vermenigvuldigd met de weging van het betreffende thema. Het maximaal te behalen punten is 3298 (100%). Vervolgens worden de behaalde punten terug gerelateerd naar de totaal te behalen punten voor GC2, 180 punten.

Dit gebeurt middels de volgende formule:

*Behaalde score GC2 van betreffende Inschrijver / 3298 * 180*

GC3: Demonstratie

Gebruiksgemak en integraliteit van het DDJGZ is van belang voor de Aanbestedende dienst om de efficiëntie van bedrijfsprocessen en de kwaliteit van dienstverlening aan de cliënt te kunnen borgen. Het systeem moet voldoen aan de gestelde eisen, daarmee is echter nog niet gezegd dat het gebruiksgemak ook groot is voor de diverse gebruikers. De diverse gebruikers van het DDJGZ zijn:

- Medewerkers, waaronder: Functioneel beheerders, Jeugdartsen, Jeugdverpleegkundigen, Planners, Medewerkers Cliëntadministratie, CB assistenten, JGZ assistenten, front-office medewerkers, doktersassistenten en screeners.
- Cliënten die gebruik maken van de portalen functie.

Om deze reden wenst Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in de functionaliteit, integraliteit en het gebruiksgemak van de geboden SaaS oplossing. De inschrijvers worden daarom verzocht een demonstratie te verzorgen waarin:

- Inschrijver een algemene demonstratie geeft van de mogelijkheden van de aangeboden.

DDJGZ oplossing in relatie tot de werkwijze demonstratie casus , met het doel Aanbestedende dienst inzicht te geven in de integraliteit van de oplossing (maximaal 60 minuten). De algemene demonstratie dient vooral inzicht te geven in welke JGZ processen allemaal ondersteund kunnen worden met de DDJGZ. Diepgang en gedetailleerdheid is hierbij minder van belang dan de mogelijkheden die de DDJGZ in de breedte kan bieden.

- Inschrijver een demonstratie op basis van voorgeschreven casuïstiek, zie demonstratie casus geeft met het doel te laten zien hoe de oplossing deze casuïstiek ondersteunt. Inschrijver dient binnen de beschikbare tijd de casussen te behandelen (maximaal 120 minuten).

De integraliteit van de DDJGZ functionaliteiten wordt door GGD Groningen beschouwd als een kritische succesfactor. Dit geldt voor de medewerkers die gebruik maken van het DDJGZ. Criteria waarop het algemene deel (1e uur) van de demonstratie beoordeeld wordt is:

- De hoeveelheid JGZ processen/dataflow uit demonstratie casus die worden ondersteund.

Gebruiksgemak van het DDJGZ wordt door de Aanbestedende dienst beschouwd als een kritische succesfactor. Dit geldt voor alle gebruikers van het DDJGZ. Criteria waarop alle demonstraties (dus

algemene demonstratie en demonstratie op basis van voorgeschreven casuïstiek) beoordeeld worden zijn:

- Functionaliteit
 - o Overzichtelijkheid en vormgeving van de schermen
 - o Logische en intuïtieve toegang tot functionaliteiten
 - o Logische en overzichtelijke presentatie van gegevens
- Gebruiksgemak
 - o Gebruiksgemak wordt meestal bepaald door subjectieve ervaringen van individuele gebruikers.

De wijze van beoordeling van GC3 is als volgt:

Beoordeling	Definitie	Score
Goed	Minimaal 80% van de JGZ processen/dataflow uit demonstratie casus wordt ondersteund. En aan minimaal 90% van de in de casuïstiek genoemde functionaliteiten wordt voldaan. En de aangeboden DDJGZ is zeer aantrekkelijk gelet op gebruiksgemak voor gebruikers.	100%
Voldoende	Minimaal 70% van de JGZ processen/dataflow uit demonstratie casus wordt ondersteund. En aan minimaal 80% van de in de casuïstiek genoemde functionaliteiten wordt voldaan. En de aangeboden DDJGZ is voldoende toereikend maar niet zeer aantrekkelijk gelet op gebruiksgemak voor gebruikers.	50%
Onvoldoende	Minder dan 70% van de JGZ processen/dataflow uit demonstratie casus wordt ondersteund. Of aan minder dan 80% van de in de casuïstiek genoemde functionaliteiten wordt voldaan. Of de aangeboden DDJGZ is niet aantrekkelijk gelet op gebruiksgemak voor gebruikers.	0%

Alle Inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding zullen worden uitgenodigd om een demonstratie te komen geven. Indien uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt wordt u niet uitgenodigd voor de demonstratie. Hierover zal Inschrijver op de hoogte worden gesteld.

Aanbestedende dienst verzoekt u er rekening mee te houden dat de maximale duur van de demonstratie 3 uur betreft. Eventuele uitloop is niet mogelijk, de voorgeschreven tijd wordt per onderdeel strikt gehandhaafd (algemene demonstratie: 1 uur, casuïstiek: 2 uur). Verder wordt verzocht de demonstratie te laten verzorgen door maximaal 2 personen, waarvan in ieder geval één persoon ook daadwerkelijk ingezet zal worden voor de uitvoering van de opdracht. De demonstraties vinden plaats op het kantoor van Aanbestedende dienst Hanzeplein 120 te Groningen

Van de demo moet een screen recording worden achtergelaten (*direct na de demonstratie*) door inschrijver ten behoeve van het beoordelingsproces.

GC4: Implementatie en Beheer

Implementatie en beheer zijn belangrijke onderwerpen voor Aanbestedende dienst. Kwaliteit en efficiëntie zijn hierbij van belang. Om de implementatie en het beheer van het DDJGZ te beoordelen ontvangt Aanbestedende dienst graag een implementatie- en beheerplan waarin Inschrijver haar aanpak van de implementatiefase en het beheer beschrijft. Vertrouwen in een gedegen aanpak, passend bij de situatie en behoeften van GGD Groningen zijn van groot belang. Naar mate de door inschrijver voorgestelde invulling volledig is en meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke realisatie, implementatie en beheer van DDJGZ scoort inschrijver hoger. Aanbestedende dienst verzoekt inschrijver in haar uitwerking minimaal in te gaan op:

- Implementatieplan: Beschrijf stapsgewijs uw aanpak van de implementatie, rekening houdend met de gewenste situatie en het doel zoals beschreven in paragraaf 1.3.2, inclusief tijdplanning.
- Opleidingsplan: Uitwerking van de benodigde opleidingen, inclusief tijdsinvestering en duur van de opleiding. Licht daarbij toe hoe de opleidingen worden vormgegeven en u er zorg voor draagt dat alle medewerkers tijdig en voldoende wegwijs worden gemaakt in het systeem.
 - Houd hierbij rekening met de diversiteit van type medewerkers die het DDJGZ gebruiken. Het gaat om: Functioneel beheerders, Jeugdartsen, Jeugdverpleegkundigen, Planners, Medewerkers Cliëntadministratie, CB assistenten, JGZ assistenten front-office medewerkers, doktersassistenten en screeners.
- Conversieplan: De wijze waarop conversie en migratie wordt vormgegeven, inclusief test en acceptatie.
- Risico beheersing: Overzicht risico-inventarisatie m.b.t. de implementatie en daarbij passende beheersmaatregelen.
- Organisatie: Omschrijving van het projectteam van de inschrijver en benodigde inzet en beschikbaarheid vanuit Aanbestedende dienst (in uren per rol, per deellevering).
- Exit: Geef aan hoe u het exitplan tot stand brengt en op welke wijze uw dienstverlening bijdraagt aan de exit.
- SLA: Inschrijver dient in het SLA de dienstverlening op het vlak van Hosting en Beheer van het DDJGZ te omschrijven, Servicelevels zijn in de vorm van indicatoren (urgentie, impact en prioriteit) gedefinieerd.

Het implementatieplan maakt na gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Op verzoek van Opdrachtgever kan, na gunning, het implementatieplan nader geconcretiseerd en definitief gemaakt worden.

De SLA maakt na gunning onderdeel uit van de overeenkomst. Op verzoek van Opdrachtgever kan, na gunning, de SLA nader geconcretiseerd en definitief gemaakt worden. De uitwerking van dit criterium dient in een separate bijlage bij uw inschrijving toegevoegd te worden. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium GC4. De beantwoording dient

plaats te vinden op maximaal zeven (7) pagina's. Het SLA in conceptvorm mag door inschrijver als bijlage worden toegevoegd. Overige bijlagen zijn niet toegestaan. Pagina's die het maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

De wijze van beoordeling van GC4 is als volgt:

Beoordeling	Definitie	Score
Uitstekend	De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	100%
Goed	De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	80%
Voldoende	De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50%
Matig	De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20%
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording	De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De	0%

	beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

GC5: Visie en doorontwikkeling DD JGZ

Na ingebruikname van het DDJGZ (volledige livegang uiterlijk 1 april 2027) gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Overeenkomst aan voor 5 tot 15 jaar. Gezien de ontwikkelingen op het JGZ domein zoekt GGD Groningen nadrukkelijk een partner die hierover advies kan uitbrengen en een visie heeft op de doorontwikkeling van het DDJGZ. GGD Groningen wil gedurende de contractstermijn de toepassingen van het DDJGZ en haar gebruik daarvan doorontwikkelen. Dit vraagt om innovatieve inzichten en om het vermogen om doorlopend effectief, efficiënt en flexibel de applicatie te blijven doorontwikkelen. GGD Groningen ziet een aantal ontwikkelingen op het JGZ domein. Geef (al dan niet in de vorm van een roadmap) aan hoe u de volgende ontwikkelingen meeneemt in de doorontwikkeling van uw DDJGZ gedurende de contracttermijn inclusief verlengingen. De activiteiten die u hier beschrijft vallen onder de noemer onderhoud zoals omschreven in de GIBIT en de vergoeding daarvoor is inbegrepen in de vaste jaarlijkse kosten. Wij verzoeken u de door ons genoemde punten uit te werken.

De uitwerking dient in een separate bijlage bij uw inschrijving toegevoegd te worden. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium GC5. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's. Het toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Pagina's die het maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

De wijze van beoordeling van GC5 is als volgt:

Beoordeling	Definitie	Score
Uitstekend	De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	100%
Goed	De beantwoording gaat in op minimaal zes gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of	80%

	nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	
Voldoende	De beantwoording gaat in op minimaal Vier van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	50%
Matig	De beantwoording gaat in op minder dan vier van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in zeer beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	20%
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording	De beantwoording gaat in op minder dan vier van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of is geen inhoudelijke beantwoording. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0%

Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\left(1 - \left(\frac{\text{uw inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right)\right) \times 400 = \text{score inschrijfprijs}$$

De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is.

5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van GGD Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en),

beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging in prijs en kwaliteit (50% om 50%) geldt kwaliteit als zwaarst wegende onderdeel. Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
4-3-2026	Aankondiging van de Europese aanbesteding
17-3-2026 11:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
1-4-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen
10-4-2026 11:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
23-4-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
7-5-2026 11:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
11-5-2026	Demonstratie democasussen
12-5-2026	Demonstratie democasussen
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
9-6-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
10-6-2026	Aanvang van de opschortende termijn
10-6-2026	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
30-6-2026	Einde van de opschortende termijn
1-7-2026	Definitieve opdrachtverlening

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het Nederlandse inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het TenderNed zichtbaar.

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOorgenomen GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage - opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.