



**Gemeente Epe**

# Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten

## **Vakapplicatie Sociaal Domein**

Organisatie

Gemeente Epe

Referentienummer: TN595195

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINITIES.....</b>	<b>6</b>
<b>1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....</b>	<b>7</b>
1.1.    HUIDIGE SITUATIE.....	7
1.2.    GEWENSTE SITUATIE .....	7
1.3.    INHOUD VAN DE OPDRACHT .....	8
1.4.    DE OVEREENKOMST .....	9
1.5.    BESCHRIJVING GEMEENTE EPE.....	9
<b>2. AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>	<b>12</b>
2.1.    GEHEIMHOUDING .....	12
2.2.    COMMUNICATIE .....	12
2.3.    PLANNING.....	12
2.4.    NOTA VAN INLICHTINGEN .....	13
2.5.    INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING .....	13
2.6.    STORINGEN.....	15
2.7.    BEOORDELINGSPROCEDURE .....	15
2.8.    BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	16
2.9.    INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER .....	17
2.10.   GESTANDDOENING.....	18
2.11.   PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	18
2.12.   KLACHTEN AANBESTEDING .....	18
<b>3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>20</b>
3.1.    UITSLUITINGSGRONDEN.....	20
3.2.    GESCHIKTHEIDSEISEN .....	21
3.3.    BEROEP OP EEN ANDER.....	24
3.4.    UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	27
3.5.    VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE 1) .....	27
<b>4. PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>28</b>
4.1.    BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden.....	28
4.2.    MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN .....	28
4.3.    CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE 6) .....	29

4.4.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 9).....	29
4.5.	CONCEPTVERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 7).....	29
4.6.	CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE 8).....	29
<b>5.</b>	<b>GUNNINGSCRITE RIUM EN BEOORDELING.....</b>	<b>30</b>
5.1.	GUNNINGSCRITE RIUM.....	30
5.2.	GUNNINGSCRITE RIUM 1: PRIJS .....	30
5.3.	GUNNINGSCRITE RIUM 2: KWALITEIT .....	31

## **Bijlagen zijn separaat toegevoegd**

Bijlage 1:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage 2:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage 3:	Concernverklaring – Word
Bijlage 4:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage 5:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage 6:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage 7:	Conceptverwerkersovereenkomst – pdf
Bijlage 8:	Conceptwachtkamerovereenkomst – pdf
Bijlage 9:	GIBIT voorwaarden – pdf
Bijlage 10:	SROI – pdf
Bijlage 11:	Programma van eisen – Excel
Bijlage 12:	Programma van wensen – Excel
Bijlage 13a:	IST proces WMO meldingen en afhandeling- pdf
Bijlage 13b:	IST proces Beëindiging WMO – pdf
Bijlage 13c:	IST proces Jeugd – pdf
Bijlage 14:	Huidige architectuurplaat – pdf
Bijlage 15:	Dataconversie – pdf
Bijlage 16:	(optioneel) Migratie en dataconversie XXLNC zaken – pdf

## **INLEIDING**

De gemeente Epe is opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht heeft betrekking op de levering, implementatie en het beheer van een vakapplicatie voor het sociaal domein.

De gemeente Epe staat voor de opgave om de uitvoering van de Wmo en Jeugdwet toekomstbestendig in te richten. De huidige situatie wordt gekenmerkt door een gefragmenteerd applicatielandschap, waarin informatie en processen verdeeld zijn over meerdere systemen. Dit leidt tot inefficiënties, beperkte regievoering en een verhoogde kans op fouten in de uitvoering.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente te komen tot één samenhangende oplossing die de primaire processen integraal ondersteunt, administratieve lasten verlaagt en betrouwbare managementinformatie oplevert.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

## DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is de gemeente Epe. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

## **1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1. HUIDIGE SITUATIE**

De huidige inrichting van het applicatielandschap binnen het sociaal domein van de gemeente Epe (zie ook bijlagen 13a t/m 13c en bijlage 14 Huidige structuurplaat) is gefragmenteerd en sluit onvoldoende aan op de gewenste werkwijze van de organisatie. De architectuurplaat geeft de huidige (IST-)situatie weer en laat zien dat informatie en processen verdeeld zijn over meerdere systemen en componenten, waarbij samenhang en integratie beperkt zijn en koppelingen veelal punt-tot-punt zijn ingericht.

Deze versnippering vertaalt zich in de praktijk onder andere in:

- het meerdere keren moeten invoeren van gegevens in verschillende systemen;
- een beperkt integraal inzicht in cliënt- en gezinsdossiers;
- afhankelijkheid van handmatige handelingen en controles;
- en een verhoogde kans op fouten bij de uitvoering en financiële afhandeling.

Daarnaast ervaren gebruikers dat de huidige systemen onvoldoende ondersteunen bij:

- het voeren van regie op casussen, met name in complexe en domeinoverstijgende situaties;
- het adequaat vastleggen en delen van informatie tussen betrokken teams;
- en het genereren van betrouwbare sturingsinformatie voor management en beleid.

Ook op het gebied van samenwerking biedt de huidige situatie beperkingen. De uitwisseling van gegevens met ketenpartners verloopt niet altijd efficiënt, wat het realiseren van integrale ondersteuning en een sluitende aanpak kan belemmeren.

Deze beperkingen raken direct aan de bestuurlijke ambitie van de gemeente Epe om inwoners integraal en samenhangend te ondersteunen. In de huidige situatie is het bijvoorbeeld moeilijk om uitvoering te geven aan het principe “één gezin, één plan, één regisseur”, omdat relevante informatie niet eenduidig en centraal beschikbaar is. Hierdoor wordt het voeren van regie bemoeilijkt en bestaat het risico dat ondersteuning onvoldoende op elkaar aansluit.

In bredere zin geldt dat de huidige inrichting onvoldoende toekomstbestendig is. Ontwikkelingen binnen het sociaal domein, zoals een toenemende vraag naar integrale dienstverlening, veranderende wetgeving en de behoefte aan meer datagedreven sturing, vragen om een systeem dat flexibel, schaalbaar en ondersteunend is aan deze ontwikkelingen.

Gelet op het voorgaande concludeert de gemeente Epe dat de huidige situatie niet langer toereikend is en dat een integrale, toekomstbestendige oplossing noodzakelijk is om zowel de uitvoeringspraktijk te verbeteren als de bestuurlijke ambities waar te maken. De inzet van een nieuwe vakapplicatie is daarmee niet alleen een technische keuze, maar een randvoorwaarde om de beleidsmatige ambities van de gemeente te realiseren.

### **1.2. GEWENSTE SITUATIE**

De gemeente Epe streeft naar een toekomstbestendige en samenhangende uitvoering van het sociaal domein, waarin inwoners centraal staan en de organisatie in staat is om integraal en efficiënt te werken.

In de gewenste situatie beschikt de gemeente over een vakapplicatie die de uitvoering van de Wmo en Jeugdwet in samenhang ondersteunt, van melding en onderzoek tot beschikking, uitvoering en financiële afhandeling. De applicatie faciliteert een logisch en eenduidig procesverloop, waarbij informatie slechts één keer wordt vastgelegd en vervolgens breed beschikbaar is voor de betrokken medewerkers.

De nieuwe inrichting moet bijdragen aan een integraal en actueel beeld van cliënten en gezinnen, zodat regie beter kan worden gevoerd op lopende trajecten. Dit is een belangrijke randvoorwaarde voor het realiseren van het principe “één gezin, één plan, één regisseur”, waarbij informatie niet versnipperd is over systemen maar centraal beschikbaar is voor alle betrokkenen.

Daarnaast ondersteunt de gewenste situatie de dagelijkse praktijk van medewerkers door:

- het verminderen van dubbele registraties en handmatige handelingen;
- het beter ondersteunen van het primaire werkproces van consulenten en kwaliteitsmedewerkers;
- en het eenvoudiger kunnen volgen en bijsturen van casussen.

De vakapplicatie draagt daarmee bij aan een efficiëntere uitvoering en een verlaging van de administratieve lasten, waardoor meer tijd beschikbaar komt voor inhoudelijke ondersteuning van inwoners.

Ook biedt de nieuwe situatie verbeterde mogelijkheden voor management en beleid. Door betere en betrouwbaardere informatievoorziening ontstaat meer inzicht in:

- de voortgang van trajecten;
- de inzet van middelen;
- en de effectiviteit van ondersteuning.

Dit stelt de gemeente in staat om beter te sturen op kwaliteit, doelmatigheid en beheersbaarheid van het sociaal domein.

De keuze voor een nieuwe vakapplicatie is daarmee niet alleen ingegeven door technische noodzaak, maar vormt een essentieel onderdeel van het verbeteren van de uitvoering én het realiseren van de beleidsmatige ambities van de gemeente Epe.

### **1.3. INHOUD VAN DE OPDRACHT**

De opdracht betreft de levering, implementatie en het beheer van een vakapplicatie voor het sociaal domein waarmee de gemeente Epe de uitvoering van de Wmo en Jeugdwet integraal wil ondersteunen.

De vakapplicatie dient bij te dragen aan:

- Integrale dienstverlening en regievoering  
Eén integraal cliënt- en gezinsbeeld, waarmee het principe “één gezin, één plan, één regisseur” wordt ondersteund
- Ondersteuning van het primaire proces  
Van melding en onderzoek tot beschikking, uitvoering en financiële afhandeling

- Verbeterde informatievoorziening richting inwoners  
Onder andere via een cliëntportaal
- Betrouwbare managementinformatie en sturing  
Onder andere via aansluiting op BI/DWH-oplossingen
- Proactieve signalering en vermindering administratieve lasten
- Datamigratie en transitie  
Inclusief migratie van bestaande gegevens uit huidige systemen

De gemeente kiest voor een functionele uitvraag, zodat inschrijvers ruimte hebben om hun expertise en oplossingsrichtingen in te brengen.

De opdracht betreft een niet-geclusterde opdracht. Clustering met andere opdrachten acht de gemeente niet doelmatig, omdat dit zou leiden tot een complexere scope en verhoogde implementatierisico's.

Daarnaast is de opdracht niet opgedeeld in percelen. Gelet op de sterke samenhang tussen software, implementatie, koppelingen en beheer zou opdeling leiden tot versnipperde verantwoordelijkheden en een verhoogde regielast. De gemeente acht één integrale opdracht daarom proportioneel en doelmatig.

Met de inschrijver die als tweede eindigt wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

#### **1.4. DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht is een overheidsopdracht voor diensten met een geraamde waarde van € 1.250.000,- exclusief BTW, gebaseerd op de maximale looptijd van 12 jaar.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van 1 november 2026 tot 1 november 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van 8-maal 1 jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

#### **Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die als tweede eindigt wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met een looptijd van 12 maanden, teneinde de continuïteit van de opdracht te borgen.

#### **1.5. BESCHRIJVING GEMEENTE EPE**

De gemeente Epe bestaat uit de kernen Epe, Vaassen, Emst en Oene en telt circa 30.000 inwoners. De gemeente werkt opgavegericht en is een regiegemeente, waarbij uitvoerende taken waar mogelijk worden belegd bij derden.

De organisatie bestaat uit circa 212 fte en opereert in een omgeving waarin samenwerking, integraliteit en datagedreven werken steeds belangrijker worden.



## Gemeente Epe

Gemeenteraad

Griffie

College

Gemeentesecretaris/  
Algemeen directeur

Bestuursadviseur/  
directiesecretaris  
Concerncontroller

Opgave externe dienstverlening  
Concernmanager

Strateeg

Opgave (integraal en  
inwoningericht werken aan)  
maatschappelijke opgaven  
Concernmanager

Strateeg

Opgave flexibele interne  
dienstverlening  
Concernmanager

KCC & Burgerzaken

Ontwikkeling Samenleving

Informatisering  
Informatievoorziening  
ICT Diensten  
Data  
Functioneel beheer

Vergunningen  
Toezicht & Handhaving

Ontwikkeling Omgeving

Communicatie  
Juridische zaken  
Veilig

Maatschappelijke ondersteuning  
Consulenten  
Administratie  
Coördinatiepunt Zorg & Veiligheid

Realisatie & Beheer

Bedrijfsvoering  
Financieel advies  
Financieel beheer  
Mens & Organisatie  
Facilitair & Secretariaat

De gemeente Epe is een regiegemeente. Dat houdt in dat uitvoerende taken zoveel als mogelijk worden belegd bij derden. Dat zijn zowel privaatrechtelijke als publieke partijen (via gemeentelijke samenwerking).

Naast de verplichte samenwerkingen wordt de belastingheffing en inning uitgevoerd door Tribuut, de buitendienst door Vebege en de uitvoering van de participatiewet (werk en inkomen) en de salarisadministratie door de gemeente Apeldoorn.

Ook het ICT-beheer en de backoffice voor de jeugdzorg zijn voorbeelden van taken die door derden worden uitgevoerd. De gemeente Epe fungeert niet als centrumgemeente voor omliggende gemeenten en voert ook geen administratie voor / namens andere partijen uit.

## 2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

### 2.1. GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.2. COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

### 2.3. PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Donderdag 11 juni 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk woensdag 24 juni 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Dinsdag 7 juli 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk dinsdag 14 juli 2026, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Vrijdag 24 juli 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 3 september, 10:00 uur

Opening inschrijvingen	Donderdag 3 september om 10:15 uur
Demonstraties	22 en 24 september 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Donderdag 8 oktober 2026
Definitieve gunning	Donderdag 29 oktober 2026

## 2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

### Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

## 2.5. INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat u als inschrijver moet bijvoegen.

<b>In te dienen documenten</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 3.4 en zie UEA module TenderNed
<b>Verklaring omtrent rechtmatigheid</b>	Zie paragraaf 3.5 en bijlage 1
<b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage 2
<b>Uittreksel Handelsregister</b>	Zie paragraaf 3.2.1
<b>Standaardformat referenties</b>	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage 4
<b>Prijsinvalformulier</b>	Zie paragraaf 5.2 en bijlage 5
<b>Gunningscriteria kwaliteit</b> G2.1 t/m G2.4: plannen van aanpak G2.5: bijlage 12 Programma van Wensen (ingevuld)	Zie paragraaf 5.3
<b>In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)</b>	
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)</b>	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten  en zie UEA module TenderNed
<b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>	Zie paragraaf 3.3

<b>Concernverklaring</b> (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage 3
--	----------------------------------

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

## 2.6. STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

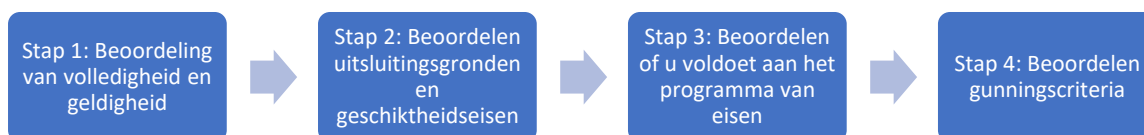
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoonbaar dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via [kenniscentrum@coppa.nl](mailto:kenniscentrum@coppa.nl) met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

## 2.7. BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



### Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

#### Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

#### Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

#### Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten en de demonstratie. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via een loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ongeldig verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **2.8. BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

## 2.9. INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

<b>Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Verklaring van de belastingdienst</b> (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</b>	Zie paragraaf 3.2.2.1
<b>Bewijs stabiliteit</b>	Zie paragraaf 3.2.2.2
<b>Certificaten kwaliteitsborging</b>	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend <b>door derden</b> in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

## **2.10. GESTANDDOENING**

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **2.11. PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN**

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

## **2.12. KLACHTEN AANBESTEDING**

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

Gemeente Epe heeft geen specifieke klachtenregeling ingericht voor aanbestedingen. Als een gegadigde een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de gemeente, dan dient deze gemotiveerd aan te geven op welk(e) onderdeel(e)n van de aanbesteding de klacht betrekking heeft en welke oplossing u ziet.

Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kunnen uitsluitend via het e-mailadres [inkoop@epe.nl](mailto:inkoop@epe.nl) ingediend worden. U omschrijft in het onderwerp van de mail:

- dat het om een klacht gaat;

- welke aanbesteding het betreft;

Verder vermeldt u in uw email de contactgegevens van uw onderneming en de contactpersoon.

Een klacht wordt door een onafhankelijke medewerker van de gemeente Epe in behandeling genomen en zo spoedig mogelijk afgehandeld. De uitkomst wordt schriftelijk meegedeeld aan de belanghebbenden in de procedure.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

Een uitgebreide toelichting op klachtenafhandeling kunt u vinden op <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/gewijzigde-aanbestedingswet-2012/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

### 3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### 3.1. UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Certificaten zoals vermeld in paragraaf 3.2.3.2 Kwaliteitsborging.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

### **3.1.1. VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE 2)**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en 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; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

### **3.1.2. WET BIBOB**

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

## **3.2. GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

### **3.2.1. UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID**

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

### **3.2.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **3.2.2.1. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

#### **3.2.2.2. Stabiliteit**

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

### **3.2.3. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **3.2.3.1. Kerncompetentie**

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. De referentieopdracht dient in de afgelopen drie (3) kalenderjaren, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, geheel of gedeeltelijk te zijn uitgevoerd dan wel in die periode actief in beheer te zijn geweest.

Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie: Vakapplicatie Sociaal Domein

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de inschrijver in de drie (3) jaar voorafgaand aan de aanbestedingsdatum concrete ervaring als opdrachtnemer te hebben (gehad) met

de uitvoering van ten minste één (1) opdracht (of opdrachtonderdeel) voor een gemeente met minimaal 20.000 inwoners.

Deze referentieopdracht had een minimale omvang van € 40.000,- exclusief BTW op jaarbasis en had betrekking op het implementeren en het gedurende een periode van ten minste twaalf (12) maanden ter beschikking stellen en technisch beheren van een vakapplicatie binnen het sociaal domein. De implementatie mag buiten de genoemde termijn van drie (3) jaar hebben plaatsgevonden, mits aantoonbaar is dat de exploitatie en het technisch beheer gedurende ten minste twaalf (12) aaneengesloten maanden hebben plaatsgevonden binnen de termijn van drie (3) jaar voorafgaand aan de inschrijvingsdatum.

De referentieopdracht dient in ieder geval betrekking te hebben gehad op een ICT-oplossing:

- die de uitvoering van gemeentelijke processen binnen het sociaal domein ondersteunt (in ieder geval Wmo en Jeugd);
- die integraal inzicht biedt in cliëntgegevens en casusinformatie;
- die functioneel door (medewerkers van) de opdrachtgever kan worden beheerd;
- die bijdraagt aan de ondersteuning van primaire processen, zoals melding, onderzoek, beschikking en/of uitvoering;
- waarbij sprake is van een SaaS-oplossing of vergelijkbare vorm van dienstverlening op afstand.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage 4), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

#### 3.2.3.2. Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- een geldig ISO 27001-certificaat (informatiebeveiliging);
- een geldig NEN 7510-1 en NEN 7510-2 certificaat (informatiebeveiliging in de zorg);
- een geldig ISO 9001-certificaat (2008 of 2015) of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem.

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

### 3.3. BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

#### AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervernootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.

- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
- Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### **AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE**

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

#### **AD D: COMBINATIE**

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij

dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

### **3.3.1. CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
  - onderdeel uit te maken van het concern;
  - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
  - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

#### **Garantstelling concern**

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage 3 bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

### **3.4. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie de UEA-module in TenderNed) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota's van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

### **3.5. VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE 1)**

U verklaart in bijlage 1 dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

#### **4. PROGRAMMA VAN EISEN**

In dit hoofdstuk en in bijlage 11 staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

##### **4.1. BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN**

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

##### **4.2. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN**

De opdrachtnemer dient aantoonbaar maatregelen te treffen gericht op het reduceren van energiegebruik en CO<sub>2</sub>-uitstoot, onder andere in hosting en datacenters.

De gemeente Epe hecht daarnaast waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarin iedereen participeert naar vermogen. De gemeente heeft besloten om in deze opdracht 2% van de totale opdrachtwaarde van onderhavige opdracht over de gehele contractperiode, inclusief verlengingen en /of onderhoudstermijnen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return.

De verplichting wordt als contractbepaling opgenomen. Daarmee zal iedere leverancier zich moeten committeren om mee te werken aan het creëren van zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij de uitvoering van de aan hem gegunde overheidsopdracht (zie bijlage 10 - SROI).

#### **4.3. CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE 6)**

In de conceptovereenkomst (bijlage 6) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 9)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT 2025 voorwaarden zijn van toepassing, die als bijlage 9 zijn bijgevoegd. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **4.5. CONCEPTVERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 7)**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 7) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.6. CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE 8)**

Met de als tweede geëindigde inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (bijlage 8). In deze overeenkomst zijn de contractvoorwaarden opgenomen. In geval van strijdigheid tussen de bepalingen in de wachtkamerovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, prevaleren de bepalingen uit de wachtkamerovereenkomst. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de wachtkamerovereenkomst.

## 5. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

### 5.1. GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
<b>G1</b>	<b>Prijs</b>	<b>25</b>
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>75</b>
	<i>G2.1 Prestatie-onderbouwing</i>	20
	<i>G2.2 Implementatie</i>	15
	<i>G2.3 Partnerschap</i>	5
	<i>G2.4 Risico/kansen</i>	7
	<i>G2.5 Wensen</i>	8
	<i>G2.6 Demonstratie</i>	20
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

### 5.2. GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage 5). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Ten aanzien van de prijsopbouw geldt dat kosten die verband houden met de implementatie van de ICT Prestatie volledig als eenmalige kosten dienen te worden opgegeven. Structurele (jaarlijkse) vergoedingen, waaronder begrepen licentie-, gebruiks- en/of onderhoudskosten, mogen eerst in rekening worden gebracht na afronding en ingebruikname van de ICT Prestatie. Inschrijver dient zijn prijsaanbieding hierop in te richten.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

#### 5.2.1. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de Total Cost of Ownership (TCO) over een periode van 12 jaar.

De inschrijver met de laagste “totale inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale inschrijfprijs" / eigen "totale inschrijfprijs" inschrijver)} \times 25 = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### 5.3. GUNNINGSCRITEIUM 2: KWALITEIT

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak toevoegen.

Voor het plan van aanpak geldt dat per subgunningscriterium een maximaal aantal pagina's is vastgesteld. Indien u het maximaal aantal pagina's overschrijdt, worden de extra pagina's voor dat betreffende subgunningscriterium terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De lettergrootte dient minimaal 10 te zijn.

Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

#### **G2.1 Prestatie-onderbouwing (20 punten) – maximaal 5 A4 (exclusief eventueel voorblad en maximaal 4 A4 aan bijlagen t.b.v. ondersteunende afbeeldingen)**

In uw prestatie-onderbouwing dient u uiteen te zetten op welke wijze de door u aangeboden vakapplicatie de uitvoering van de Wmo en Jeugdwet ondersteunt en bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Epe en de huidige architectuurplaat (zie bijlage 14).

U dient hierbij concreet, onderbouwd inzicht te geven in de mate waarin uw oplossing invulling geeft aan de onderstaande aspecten:

- de wijze waarop uw oplossing een gebruiksvriendelijke werkomgeving biedt, onder meer door een intuïtieve schermopbouw, logisch ingerichte workflows, minimale administratieve handelingen en consistente interactiepatronen;
- de mate waarin uw oplossing alle relevante werkprocessen binnen Wmo en Jeugd integraal ondersteunt, waaronder melding, analyse, beschikking, toewijzing, monitoring, regievoering en financiële afhandeling;
- de mogelijkheid tot tussentijdse aanpassing van indicaties en het beheren van wijzigingen in lopende trajecten;
- de wijze waarop uw oplossing cliënten ondersteunt gedurende het volledige proces, waaronder via inzicht, communicatie en een cliëntportaal;
- de wijze waarop uw oplossing is ingericht volgens moderne architectuurprincipes, waaronder API-first en Common Ground;
- de mate waarin uw oplossing vendor lock-in voorkomt, onder andere ten aanzien van data, koppelingen en flexibiliteit van processen;
- de wijze waarop uw oplossing zaakgericht werken ondersteunt, inclusief het combineren van bewaartermijnen en een integraal overzicht;

- de manier waarop uw oplossing samenwerking ondersteunt tussen betrokken partijen, inclusief gegevensuitwisseling;
- de kwaliteit en inzichtelijkheid van de voorgestelde (toekomstige) architectuur, inclusief een visualisatie van de beoogde situatie, waarin ten minste wordt weergegeven:
  - welke componenten uit de huidige (IST-)architectuur worden behouden, vervangen of toegevoegd;
  - op welke wijze hergebruik van bestaande componenten wordt toegepast;
  - de wijze waarop samenhang en integratie tussen componenten wordt gerealiseerd;
  - en hoe archivering en gegevensopslag binnen de architectuur worden ingericht.
- de wijze waarop duurzaamheid integraal onderdeel vormt van uw dienstverlening en oplossing.

## **G2.2 Implementatie (15 punten) – maximaal 4 A4 (exclusief eventueel voorblad)**

In uw plan van aanpak dient u te beschrijven op welke wijze u de implementatie van de vakapplicatie vormgeeft en borgt dat de overgang van de huidige naar de nieuwe situatie beheerst en succesvol verloopt.

U dient hierbij concreet, onderbouwd inzicht te geven in de wijze waarop u invulling geeft aan de onderstaande aspecten:

- de manier waarop u de implementatiestrategie en fasering vormgeeft, inclusief een realistische planning en de samenhang tussen de verschillende implementatiestappen;
- de inrichting van de projectorganisatie, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en de samenwerking met medewerkers van de gemeente;
- de wijze waarop u de datamigratie uitvoert, inclusief de borging van datakwaliteit, volledigheid en controleerbaarheid;
- de aanpak voor opleiding en adoptie van gebruikers, afgestemd op de verschillende doelgroepen binnen de organisatie (zoals consultants, backoffice en beheerders);
- de wijze waarop u implementatierisico's identificeert, beheerst en monitort gedurende het traject;
- de inrichting van de nazorgfase, waaronder begeleiding tijdens de livegang, ondersteuning bij opstartproblemen en aanvullende begeleiding waar nodig.

## **G2.3 Partnerschap en toekomstbestendigheid (5 punten) – maximaal 2 A4 (exclusief eventueel voorblad)**

In uw plan van aanpak dient u uw visie te beschrijven op de samenwerking met de gemeente Epe en de wijze waarop u invulling geeft aan toekomstige ontwikkelingen binnen het sociaal domein.

U dient hierbij concreet, onderbouwd en verifieerbaar inzicht te geven in de wijze waarop u invulling geeft aan de onderstaande aspecten:

- de wijze waarop u invulling geeft aan een duurzame samenwerkingsrelatie met de gemeente, inclusief communicatie, afstemming en gezamenlijke doorontwikkeling;
- de manier waarop uw applicatie structureel wordt doorontwikkeld en onderhouden, onder andere op basis van gebruikersfeedback en wijzigingen in wet- en regelgeving;

- de wijze waarop u anticipeert op toekomstige ontwikkelingen binnen het sociaal domein, inclusief uw visie op relevante trends en de impact daarvan op de oplossing;
- de wijze waarop u innovaties, waaronder toepassingen van artificial intelligence (AI), op een verantwoorde en transparante manier toepast;
- de wijze waarop u privacy en gegevensbescherming borgt, onder andere door toepassing van privacy by design en privacy by default;
- de mate waarin uw oplossing aansluit op de principes van Common Ground en de wijze waarop u met deze ontwikkelingen omgaat.

#### **G2.4 Risico- en kansendossier (7 punten) – maximaal 3 A4 (exclusief eventueel voorblad)**

In uw plan van aanpak dient u een risico- en kansendossier aan te leveren waarin u inzicht geeft in de belangrijkste risico's en kansen die samenhangen met de uitvoering van de opdracht.

U dient hierbij concreet en onderbouwd inzicht te geven in de wijze waarop u invulling geeft aan de onderstaande aspecten:

##### **Risicodossier**

- de belangrijkste risico's voor de beschikbaarheid, veiligheid en continuïteit van de vakapplicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- de wijze waarop deze risico's worden geïdentificeerd, geanalyseerd en geprioriteerd;
- de bijbehorende beheersmaatregelen, inclusief de mate waarin deze effectief bijdragen aan het beperken of voorkomen van de risico's;
- de wijze waarop de risico's gedurende de uitvoering van de opdracht worden gemonitord en bijgestuurd.

##### **Kansendossier**

- de aanvullende kansen en optimalisaties die u ziet ten aanzien van de uitvoering van de opdracht;
- de wijze waarop deze kansen bijdragen aan verbetering van processen, dienstverlening en/of informatievoorziening;
- de manier waarop u best practices, innovaties of datagedreven inzichten inzet om extra waarde te creëren;
- de mate waarin u in staat bent om gedurende de looptijd van de opdracht actief kansen te signaleren en te benutten.

Ten aanzien van het kansendossier gelden de volgende randvoorwaarden:

- de beschreven kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs;
- de kansen worden uitsluitend beoordeeld op de mate waarin deze inhoudelijke meerwaarde bieden voor de gemeente;
- de totale financiële impact van de beschreven kansen, indien deze door de gemeente zouden worden gerealiseerd, mag gezamenlijk niet meer bedragen dan € 216.000 exclusief btw;
- u dient, voor zover van toepassing, een globale indicatie van de benodigde inspanning en/of investering per kans te geven (bijvoorbeeld in bandbreedtes of omvang), zodat de haalbaarheid en proportionaliteit kan worden beoordeeld.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de in het kansendossier opgenomen kansen al dan niet (gedeeltelijk) te realiseren.

Uw beschrijving dient aannemelijk te maken dat u in staat bent om risico's effectief te beheersen en tegelijkertijd actief kansen te benutten, en daarmee bij te dragen aan een stabiele, beheersbare en toekomstgerichte uitvoering van de opdracht.

### **G2.5 Wensen (8 punten)**

De wensenlijst bestaat uit aanvullende functionele en technische wensen die door de gemeente Epe zijn opgesteld bovenop het programma van eisen. Deze wensen zijn opgenomen in bijlage 12 - programma van wensen.

U dient per wens aan te geven of het gaat om een (1) standaardfunctionaliteit, (2) roadmap-functionaliteit, (3) maatwerkfunctionaliteit of (4) dat u de functionaliteit niet aanbiedt. Let op: u dient dus bij één van deze vier opties een 'ja' op te geven. Bij de overige opties geeft u een 'nee' op. Indien nul, twee, drie of vier opties met 'ja' worden beantwoord, scoort u 0 punten voor de betreffende wens.

De beoordeling van dit onderdeel vindt plaats op basis van de volgende uitgangspunten:

- Standaardfunctionaliteit: 20 punten
- Roadmap-functionaliteit: 10 punten
- Maatwerk-functionaliteit: 5 punten
- Kan functionaliteit niet invullen: 0 punten
- De genoemde punten per wens betreffen relatieve wegingsfactoren. Voor het bepalen van het totaal aantal punten wordt de volgende formule toegepast: (score wensen inschrijver/max score wensen)\*8 = behaalde aantal punten.

Bij het invullen van de wensenlijst geldt dat de opgegeven antwoorden bindend onderdeel vormen van de inschrijving; de gemeente kan verzoeken om de ingevulde wensen tijdens de demonstratie te laten zien en te onderbouwen.

### **G2.6 Demonstratie (20 punten)**

U verzorgt een demonstratie waarin u de werking van de door u aangeboden vakapplicatie in de praktijk inzichtelijk maakt en uw schriftelijke inschrijving verifieert.

De demonstratie wordt uitgevoerd aan de hand van één of twee praktijkcasussen (een gecombineerde of één Wmo-gerelateerde casus en één jeugd gerelateerde casus; deze worden op een later moment gedeeld) en richt zich uitsluitend op de functionaliteit zoals beschreven onder G2.1. De demonstratie leidt niet tot aanvullende eisen, maar dient ter verduidelijking en verificatie van uw inschrijving.

U dient de demonstratie te verzorgen met de personen die als projectleider(s) en/of inhoudelijk deskundige(n) betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de opdracht. De demonstratie wordt live gegeven op basis van de huidige versie van de applicatie. Het gebruik van mock-ups, PowerPointpresentaties of niet-functionele prototypes is niet toegestaan.

Met de demonstratie maakt u inzichtelijk in welke mate uw oplossing aansluit op de gemeentelijke werkprocessen, de gebruikersvriendelijkheid en de wijze waarop koppelingen, innovatie en gegevensbescherming in de praktijk zijn vormgegeven.

De duur van de demonstratie bedraagt maximaal 90 minuten.

U dient in de demonstratie in ieder geval de volgende onderdelen te tonen:

- hoe u een cliëntmelding registreert en bevestigt richting de inwoner en/of diens contactpersoon;

- hoe het dossier is opgebouwd, waaronder een overzicht van oude en huidige voorzieningen inclusief looptijd, de koppeling van gezinssamenstellingen en de wijze waarop toetsmomenten worden vastgelegd;
- hoe u adviezen, rapportages en huisbezoeken registreert binnen het Wmo- en jeugdproces;
- hoe u een beschikking opstelt, aanpast, controleert en vaststelt;
- hoe u de toewijzing automatisch doorzet via iWmo/iJw-berichten;
- hoe u de aanmelding bij het CAK uitvoert;
- hoe u een indicatie beëindigt of aanpast, bijvoorbeeld bij wijziging van aanbieder;
- hoe u een pgb-bedrag indexeert;
- hoe u monitoringsinformatie ontsluit, zoals kengetallen over indicaties en meldingen;
- (optioneel) hoe u een Wlz-check uitvoert;
- hoe waarschuwingsberichten zichtbaar worden bij het raadplegen van een dossier;
- hoe voorzieningen op persoonsniveau overzichtelijk worden weergegeven, inclusief looptijd en samenhang met huisgenoten;
- hoe u de waarschuwingsfunctionaliteit bij dossierraadpleging toepast;
- of en hoe u een melding vanuit het casusproces kunt doen (bijvoorbeeld rondom veiligheid);
- op welke wijze u een dossier veilig deelt met externe partijen;
- hoe u samenwerking ondersteunt met een externe partij die de financiële afhandeling verzorgt;
- hoe u integraal samenwerken binnen en buiten de organisatie faciliteert;
- hoe u gevoelige informatie in dossiers afschermt op basis van gebruikersrechten (AVG);
- hoe u dossiers met geplande evaluatiemomenten presenteert.

Daarnaast maakt u inzichtelijk op welke wijze uw applicatie het werk van medewerkers ondersteunt en vereenvoudigt. U toont daarbij concreet:

- de navigatiestructuur en schermopbouw;
- de eenvoud van handelingen (aantal stappen en logische volgorde);
- de werking van zoekfunctionaliteiten, dashboards en notificaties;
- de wijze waarop fouten worden voorkomen of hersteld.

Tot slot maakt u inzichtelijk:

- welke innovatieve functionaliteiten momenteel beschikbaar zijn binnen uw applicatie;
- hoe u AI toepast, inclusief waarborgen voor transparantie, uitlegbaarheid en menselijke controle;
- voorbeelden van reeds doorgevoerde productverbeteringen;
- inzicht in uw roadmap en de wijze waarop gemeenten invloed kunnen uitoefenen op toekomstige doorontwikkeling.

Samenvattend wordt verwacht dat u met de demonstratie op een overtuigende en samenhangende wijze aantoont dat uw oplossing in de praktijk aansluit op de werkprocessen van de gemeente Epe, gebruiksvriendelijk en efficiënt is ingericht en daadwerkelijk bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige, beheersbare en toekomstbestendige uitvoering van het sociaal domein. De demonstratie dient daarmee een realistisch en integraal beeld te geven van de werking en toepasbaarheid van uw oplossing binnen de gemeentelijke context.

### 5.3.1. BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT (G2.1 T/M G2.4 EN G2.6)

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben relevante werkervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen wat tot een eindoordeel leidt.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel, en de demonstratie, beoordelen op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria.

Voor de demonstratie geldt dat daar waar in onderstaande criteria wordt gesproken over “beantwoording” of “aanpak”, dit dient te worden gelezen als de mate waarin de aangeboden oplossing tijdens de demonstratie zichtbaar, aantoonbaar en overtuigend invulling geeft aan het betreffende criterium. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de tijdens de demonstratie getoonde functionaliteit en werkwijze consistent zijn met de inhoud van de ingediende inschrijving, waaronder het plan van aanpak. Afwijkingen kunnen leiden tot een lagere score.

De beoordeling vindt in ieder geval plaats op basis van:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
  - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
  - Accuraat;
  - Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.

Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend. De inschrijver wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(toegekende\ score/10) \times\ maximaal\ te\ behalen\ punten =\ behaalde\ aantal\ punten\ per\ onderdeel$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

### **5.3.2. BEOORDELINGSCOMMISSIE**

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- projectleider
- teamleider ontwikkeling en samenleving
- Consulent WMO
- Consulent CJG
- beleidsadviseur ontwikkeling samenleving
- strategisch adviseur informatiemanagement
- adviseur informatiemanagement sociaal domein
- functioneel beheerder
- information security officer
- privacy officer

De gemeente Epe behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.