

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

**VERANTWOORDINGSSYSTEEM
SERVICEBUREAU JEUGDHULP
HAAGLANDEN**

Datum: 12 juni 2026

Organisatie: Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Inkoopadviseur: Lisa Oosterman

Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
1 Inleiding	6
1.1 De Aanbestedende dienst Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden	6
2 De Opdracht	7
2.1 Huidige situatie	7
2.2 Gewenste situatie	9
2.3 Doelstelling aanbesteding en omvang van de Opdracht	10
2.3.1 Scope	10
3 De procedure	12
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	12
3.1.1 Procedure	12
3.1.2 Samenvoeging van opdrachten	12
3.1.3 Percelen	12
3.1.4 CPV-codering	12
3.1.5 Gunningscriterium	12
3.1.6 Varianten	13
3.2 Planning	13
3.3 Communicatie	13
3.3.1 TenderNed	13
3.3.2 Contactpersoon	14
3.4 Vragenronde	14
3.5 Schouw	15
3.6 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.6.1 Sluitingsdatum	15
3.6.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.6.3 Volledigheid Inschrijving	15
3.6.4 Referentienummer	16
3.6.5 Rechtsgeldigheid	16
3.7 Klachten	16
3.7.1 Onregelmatigheden	16
3.7.2 Klachtenregeling	16
3.8 Overige bepalingen	17
3.8.1 Voorbehoud	17
3.8.2 Intellectueel eigendom	17
3.8.3 Geheimhouding	17
3.8.4 Taal	17
3.8.5 Toepasselijk recht	18
3.8.6 Inkoopvoorwaarden en Concept Overeenkomst	18
3.8.7 Vergoeding	18
3.8.8 Prijsonderhandelingen	18

	3.8.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	18
	3.8.10	Vertrouwelijk	18
4		De beoordeling	19
	4.1	Volledigheid en rechtsgeldigheid	19
	4.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
	4.3	Knock-out eisen kwaliteit	20
	4.4	Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	20
	4.4.1	Kwaliteit	20
	4.4.2	Prijs	21
	4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	22
	4.5	Informereren van de Inschrijvers	23
	4.6	Opvragen bewijsmiddelen	23
5		De Inschrijver	24
	5.1	Uitsluitingsgronden	24
	5.1.1	Uittreksel handelsregister	24
	5.1.2	Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	24
	5.2	Geschiktheidseisen	24
	5.2.1	Financiële en economische draagkracht	24
	5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	25
	5.2.3	Beroepsbevoegdheid	26
	5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	26
	5.4	UEA en referenties	27
	5.5	Verificatie en bewijsstukken	27
6		BIJLAGEN	29

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden te Den Haag
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Consortium	Een samenwerkingsverband tussen meerdere zorgaanbieders ten behoeven van de uitvoering van de jeugdhulp binnen gemeente Den Haag.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inkoopvoorwaarden	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2025 (GIBIT-2025).
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van

(potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding voor een Verantwoordingsstelsel voor Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden, vanaf hier: SbjH. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (SbjH) coördineert de jeugdhulp voor de aangesloten gemeenten. Onder de aangesloten gemeenten vallen Den Haag, Rijswijk, Wassenaar, Zoetermeer, Pijnacker-Nootdorp, Westland, Delft, Leidschendam-Voorburg en Midden-Delfland. Het gaat om de inkoop van jeugdhulp, het beheer van contracten en de afhandeling van declaraties van de jeugdhulpaanbieders waarmee het SbjH samenwerkt. Het SbjH vormt de schakel tussen gemeenten en jeugdhulpaanbieders, waardoor een goede samenwerking is ontstaan.

Het SbjH voert taken uit op basis van een jaarlijks vastgesteld plan. De volgende taken worden uitgevoerd in het kader van de Jeugdwet:

- ondersteuning bij regionaal te contracteren jeugdhulp;
- coördineren van communicatie in de regio over de jeugdhulp;
- bijdragen aan de verbetering van de opgedragen uitvoeringsprocessen;
- contractbeheer en contractmanagement;
- afwikkelen van het opgedragen declaratie- en betalingsverkeer;
- bijdragen en adviseren bij de verantwoordingscyclus door het opstellen van adequate managementinformatie en informatie voor de planning- en controlcyclus;
- namens de gemeenten onderhandelen met de jeugdhulpaanbieders om de voorwaarden en eisen van de overeenkomsten te harmoniseren.

Voor gedetailleerde informatie: www.SbjH.nl

2 De Opdracht

2.1 Huidige situatie

De overeenkomst voor het huidige verantwoordingsstelsel (ZorgNed op basis van Software as a Service/SaaS) van SbjH gaat verlopen waardoor deze opnieuw aanbesteed wordt. Het gaat om een applicatie die zorgt voor de keten van 'registratie toekennen zorg' aan jeugdigen tot en met de betaling van facturen van geleverde zorg aan jeugdhulpaanbieders. In bijlage 13 zijn de processen in een procesplaat uitgewerkt.

Zoals aangegeven coördineert het SbjH de jeugdhulp voor de 9 aangesloten Haaglanden gemeenten (H9) middels een gemeenschappelijke regeling. Ten behoeve van de coördinatie verloopt al het berichtenverkeer middels het verantwoordingsstelsel van SbjH en afhankelijk van de inrichting van de individuele gemeente worden deze berichten afgehandeld in het verantwoordingsstelsel van SbjH of afgehandeld in de applicatie van de gemeente. Bijlage 11 geeft een overzicht van alle huidige koppelingen. De Opdrachtnemer dient deze koppelingen ook te realiseren voor het nieuwe stelsel en werkend op te leveren bij aanvang overeenkomst

Contracteren

Het SbjH draagt er zorg voor dat de contracten in het verantwoordingsstelsel staan en voert eventuele maatwerkovereenkomsten op als er bijvoorbeeld sprake is van eenmalige contractering in het kader van woonplaatsbeginsel. Hierbij wordt opgenomen op welke gemeenten en Consortiums het contract van toepassing is. Pas na aanwezigheid van een contract kunnen er toeleidingen afgegeven worden en verzoek om toeleiding ingediend worden.

Proces toeleiding en wijzigingen

In de huidige situatie hebben we te maken met 3 verschillende inrichtingen als het gaat om het afgeven van toeleidingen en de afhandeling van verzoeken om toewijzing (VOT) of wijziging (VOW) :

Gemeenten – Binnen de gemeenschappelijke regeling waarvoor het Servicebureau taken uitvoert voor 9 gemeenten wordt met verschillende systemen gewerkt.

Vanuit de opdracht controle op naleving van de contracten hebben we te maken met inrichting van het centrale (administratie) stelsel, waarbij producten per aanbieder per gemeente/Consortium en bijbehorende tarieven in het stelsel worden vastgelegd als stamgegevens. Voor de controle op de declaraties worden de toewijzingen vanuit de diverse gemeenten en Consortiums ook vastgelegd in de centrale administratie. Dit geschiedt op verschillende manieren, waarbij 2 gemeenten en 2 Consortiums rechtstreeks in de applicatie werken van het SbjH.

De overige 7 gemeenten hebben een koppeling met het huidige verantwoordingsstelsel van SbjH waarbij toeleidingen en toewijzingen vanuit de eigen applicatie richting het verantwoordingsstelsel gaan waarna het berichtenverkeer verder automatisch wordt afgehandeld. Indien er een VOT/VOW wordt ingediend dan wordt deze op basis van de gemeentecode naar de eigen applicatie doorgeleid. Deze gemeenten hebben wel inzage mogelijkheden in het huidige verantwoordingsstelsel. De eigen applicaties van de gemeenten zijn de volgende:

DEN HAAG	ZorgNed / WIZportaal
DELFT	ZorgNed Lokaal
LEIDSCHENDAM-VOORBURG	Centric
MIDDEN-DELFLAND	Centric
PIJNACKER-NOOTDORP	Civision (Pink)
RIJSWIJK	ZorgNed Lokaal
WASSENAAR	Zorgned
WESTLAND	Centric
ZOETERMEER	Centric

Vanwege deze situatie is het noodzakelijk dat het verantwoordingsysteem de mogelijkheid heeft om alle typen berichten te kunnen inlezen, dus ook de berichten die oorspronkelijk bedoeld zijn als te verzenden berichten door de gemeenten, zoals de toewijzingen (iJW301) en de antwoord berichten (iJW319) op de VOT (iJW315) en VOW (iJW317)

In de huidige situatie zijn alle gemeenten, Consortiums en het SbjH aangesloten bij Enable_U voor de afhandeling van het berichtenverkeer. Bij Enable_U is een extra voorziening ingebouwd die checkt wie de afzender van een bericht is en via een zogenaamde routeertabel wordt bekeken waar het bericht allemaal naar verzonden moet worden.

De declaratieberichten (iJW323) komen alleen in de centrale administratie van SbjH binnen. De afdeling declaraties handelt deze berichten af, waarbij deze afdeling bij afgekeurde regels een extra check doet waarom er is afgekeurd en daar waar mogelijk aanpassingen (laat doen) doet om alsnog de declaratie goedgekeurd te krijgen. Als dit niet mogelijk is wordt de declaratie afgekeurd. De aanbieder wordt op de hoogte gesteld via een iJW325 die ook vanuit de centrale administratie wordt verstuurd.

Na de goedkeuring wordt via de afdeling control een SEPA-bestand aangemaakt. Dit bestand wordt overgedragen aan de gemeenten (of Consortium) die deze verwerken in hun financiële systeem en de bedragen overmaken aan de betreffende aanbieder(s).

Wassenaar – De administratie van Wassenaar voert in het verantwoordingsysteem SBJH de toelidingen in het kader van de Jeugdwet op waarna deze naar de jeugdhulpaanbieder wordt verzonden. Verzoeken om toewijzingen (VOT) en verzoeken om wijzigingen (VOW) vanuit de jeugdhulpaanbieders worden door Wassenaar in het verantwoordingsysteem afgehandeld. In het verantwoordingsysteem heeft Wassenaar inzicht in ingezette zorg op cliëntniveau. Controle op declaraties wordt zoals bij de overige gemeenten door het SbjH uitgevoerd. Wassenaar heeft voor het uitvoeren van hun deel van de taak een koppeling met de BRP voor het kunnen vaststellen van de woonplaats om te voldoen aan het woonplaatbeginsel. Daarnaast hebben ze een koppeling met CORV (Collectieve Opdracht RouteerVoorziening).

Den Haag – Den Haag heeft een deel van de uitvoering van de Jeugdwet ondergebracht bij 2 Consortiums namelijk Kracht en RondonJou. De Consortiums hebben een deel van de jeugdhulp zelf ingekocht via onderaannemers. Deze ingekochte zorg duiden we aan met de term "binnen scope" en is herkenbaar aan specifieke productcodes per Consortium. Voor specialistische jeugdhulp maakt Den Haag, net zoals de andere H9 gemeenten, gebruik van de regionale/landelijke inkoop via SBJH deze zorg duiden we aan met de term "buiten scope".

Vanwege bovenstaande splitsing is het afhandelproces afhankelijk of er binnen of buiten scope zorg ingezet wordt. Indien het Consortium de SWV zorg binnen scope inzet dan handelen zij het gehele proces zelf af in hun eigen applicatie waarna via het huidige verantwoordingsstelsel van SbJH een bericht gaat naar de jeugdhulpaanbieder. Bij inzet buiten scope door het Consortium voert het Consortium de toeleiding op in het huidige verantwoordingsstelsel waarna deze doorgezet wordt naar de backoffice Jeugd van gemeente Den Haag voor aanvullende controles. Indien gemeente Den Haag zelf jeugdhulp inzet dan handelt gemeente Den Haag deze helemaal zelf af in het verantwoordingsstelsel.

Indien er een VOT/VOW ingediend wordt dan wordt op basis van de gemeentecode in combinatie met de productcode bepaald of de afhandeling plaats moet vinden door een van de Consortiums of de gemeenten.

Vanwege bovenstaande werkwijze en de daarbij behorende budgetten is er inrichting op productniveau benodigd als het gaat om autorisaties, SEPA-bestanden aanmaken en procesinrichting.

De Consortiums betalen zelf de onderaannemers uit. Dus het is noodzakelijk dat na de gebruikelijke controles door het SbJH, aparte SEPA-bestanden gemaakt kunnen worden voor het deel dat voor Den Haag zelf is en voor partijen van de Consortiums. Momenteel is dit opgelost door specifieke productcodes per consortiumpartij.

Den Haag heeft voor de vaststelling van de woonplaats een koppeling met Haal Centraal. Beide Consortiums hebben voor het deel van de taak die zij uitvoeren WiZportaal dat gegevens uitwisselt met de centrale administratie

2.2 Gewenste situatie

SbJH is voor haar medewerkers en de betrokken gemeenten op zoek naar een verantwoordingsstelsel conform de vereisten beschreven in dit aanbestedingsdocument en bijlagen. Het verantwoordingsstelsel is een cruciaal stelsel dat in staat moet zijn om de verschillende aspecten van het werk te ondersteunen. De gewenste opdrachtverlening bestaat uit in ieder geval de volgende onderdelen:

- Het beschikbaar stellen van de benodigde software die de werkzaamheden van SbJH, de gemeenten Den Haag & Wassenaar en Consortiums, plus het standaard-berichtenverkeer ondersteunt en functioneert conform het Programma van Eisen;
- Het zo goed mogelijk voorzien in de optimalisaties zoals benoemd in de huidige situatie;
- Het vroegtijdig signaleren van ontwikkelingen in de vraag en monitoring van de doorlooptijden;
- Het eenvoudig en snel gegevens uitwisselen van betrokken interne en externe systemen en instrumenten;
- Opleidingsmogelijkheden voor de gebruikers. Dit kan bestaan uit een schriftelijke en/of online instructie;
- Conversie van gegevens uit de huidige applicatie (ZorgNed) naar de applicatie van inschrijver;
- Overige werkzaamheden behorend bij een succesvolle implementatie.

De aard van de werkzaamheden vereist bovendien dat het stelsel flexibel moet zijn en in staat moet zijn om te voorzien in de unieke behoeften van de verschillende rollen. Gezien de aard van het werkveld is privacy en informatiebeveiliging bovendien ook cruciaal. SbJH is op zoek naar een Opdrachtnemer die optreedt als partner bij de implementatie en het gebruik van het nieuwe stelsel en die meedenkt op het gebied van toekomstige ontwikkelingen. Daarnaast is support en gebruiksvriendelijkheid een belangrijk onderdeel voor de medewerkers van SbJH en betrokken gemeenten. SbJH wil deze oplossing (inclusief de aan de opdracht verbonden gerelateerde dienstverlening) afnemen bij één gedegen partij, die zich in de markt heeft bewezen.

Een van de belangrijkste functies van het verantwoordingsstelsel is het bieden van volledige ondersteuning voor de gebruikers vanaf contractering tot en met de financiële afhandeling binnen de gemeenschappelijke regeling. Hierbij wordt rekening gehouden met de verschillende wijzen waarop de organisaties hun proces hebben geregeld en strikte scheiding tussen organisaties daar waar van toepassing. Het is van vitaal belang dat het stelsel is ontwikkeld met de eindgebruiker in gedachten zodat het op een natuurlijk en intuïtieve manier gebruikt kan worden. De opbouw van het stelsel moet logisch zijn, met zo min mogelijk stappen of klikken, en het moet de medewerker direct een overzicht geven van alle voor het werk relevante informatie met één blik. Aangezien de werkzaamheden vaak in teamverband uitgevoerd worden is het van belang dat de individuele medewerker inzicht heeft in de werkvoorraad voor het team en vanuit daar met zo min mogelijk stappen naar het betreffende proces kan.

2.3 Doelstelling aanbesteding en omvang van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Opdrachtnemer, die in staat is de Opdracht, zoals omschreven in deze aanbestedingstukken naar behoren uit te voeren.

De Overeenkomst zal worden aangegaan voor de duur van 5 jaar exclusief een verlengingsoptie van tweemaal maximaal 24 maanden.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 1.200.000,- (excl. BTW). Dit bedrag is gebaseerd op de maximale looptijd van 9 jaar en het huidige gebruik.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de Opdracht kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1 Scope

De scope van de Opdracht betreft het ter beschikking stellen van een verantwoordingsstelsel, in de vorm van een Software as a Service (SaaS) oplossing, inclusief dataconversie, technische en organisatorische implementatie en het ondersteunen bij het gebruik van het verantwoordingsstelsel.

In scope zijn:

- Gebruikersrechten van het stelsel.
- Ter beschikkingstelling via internet van het stelsel (SaaS).
- Technisch (applicatie) beheer en ondersteuning.
- Implementatie van het stelsel, waaronder wordt verstaan projectmanagement (leverancierszijde), dataconversie en technische- en functionele implementatie.
- Advisering bij de functionele inrichting van het stelsel.
- Partnerschap bij het gebruik en ontwikkeling en innovatie van het stelsel.
- Koppelingen naar alle benodigde systemen.

Het is mogelijk dat modules en nieuwe technologieën (welke in het verlengde liggen van de bepaalde scope) die op het moment van Inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van de overeenkomst toegepast worden. Ook bestaat de mogelijkheid dat SbJH het verantwoordingsstelsel op termijn ook voor andere gemeentes wil inzetten, waardoor het aantal gebruikers stijgt. Daarnaast is het mogelijk dat in de toekomst het stelsel ook voor de uitvoering van de WMO gebruikt gaat worden. Het stelsel dient dat ook aan te kunnen. Mocht een van deze situaties zich voordoen, dan valt dit binnen de scope van de Opdracht en hoeft er geen aanvullende opdracht uitgevoerd te worden. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden van de overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding. Wettelijke verplichtingen en/of wijzigingen kunnen ook zonder wezenlijk wijziging geïmplementeerd worden. In totaal wordt rekening gehouden met een maximale stijging van de opdrachtwaarde van € 300.000.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Aanbestedende dienst een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er relatief weinig aantal aanbieders zijn en de Aanbestedende dienst de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest de Aanbestedende dienst in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en subgunningscriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De subgunningscriteria vindt u in hoofdstuk 4.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

3.1.3 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Voornaamste reden voor deze keuze ligt in het feit dat de gevraagde functionaliteit en dienstverlening een grote mate van samenhang en afhankelijkheid kent. Het opsplitsen van de gevraagde functionaliteit en dienstverlening zou voor SbjH resulteren in aanzienlijke risico's op gebied van continuïteit en kosten en is daarnaast, gezien de samenstelling van de markt, praktisch onmogelijk.

3.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:
72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

3.1.5 Gunningscriterium

De opdracht zal worden gegund op basis van de Offerte met de **Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)** op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Bij gunning die plaatsvindt op EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal de Offerte gekozen worden waarbij de hoogste totaalscore wordt behaald.

3.1.6 Rangorde en wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Met de hoogst geëindigde Inschrijver wordt de Overeenkomst gesloten en de implementatie gestart. Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, sluit de Aanbestedende dienst tevens een wachtkamerovereenkomst (bijlage 10) met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze wachtkamerovereenkomst

geeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten, de Opdracht alsnog aan deze Inschrijver te verstrekken indien:

- De overeenkomst met de eerste geëindigde Inschrijver niet tot stand komt;
- De implementatie niet succes wordt afgerond;
- De acceptatietest niet behaald wordt;
- Het aangeboden systeem niet aantoonbaar functioneert volgens de gestelde eisen;

In een dergelijke situatie kan de Aanbestedende dienst de als tweede geëindigde Inschrijver uitnodigen om de Opdracht onder de voorwaarden van diens Inschrijving uit te voeren. De wachtkamervereenkomst geeft geen recht op afname of vergoeding zolang geen beroep op deze overeenkomst wordt gedaan.

3.1.7 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Vrijdag 12 juni 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk donderdag 25 juni 2026 voor 13:00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	Woensdag 1 juli 2026
Sluitingsdatum indienen van additionele vragen	Uiterlijk dinsdag 1 september 2026 voor 13:00 uur
Toezenen tweede Nota van inlichtingen	Vrijdag 4 september 2026
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 15 september 2026 voor 13:00 uur
Demo's	Dinsdag 29 september 2026, woensdag 30 september 2026, donderdag 1 oktober 2026
Voorlopige gunning	Vrijdag 9 oktober 2026
Einde bezwaartermijn gunning	Vrijdag 30 oktober 2026
Start dienstverlening	1 november 2026

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de Aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De Aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische

communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de Aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Lisa Oosterman

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst bereiken via oosterman@hollandinkoopprofessionals.nl.

3.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van de berichtenmodule van TenderNed. Vragen die worden ingediend via de module 'Vraag & Antwoorden' worden niet in behandeling genomen. Voor het indienen van vragen dient u bijlage 12 te gebruiken.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. de Aanbestedende dienst verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële Inschrijvers.

De tweede vragenronde ziet enkel op additionele vragen naar aanleiding van de vragen en antwoorden zoals gepubliceerd in de eerste Nota van inlichtingen. U dient nauwkeurig aan te geven op welke vraag/antwoord uit de eerste Nota van inlichtingen de additionele vraag betrekking heeft. Vragen in de tweede vragenronde die geen direct verband houden met een vraag/antwoord in de eerste Nota van inlichtingen zullen niet in behandeling worden genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5 Schouw

Er vindt geen schouw plaats.

3.6 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Aanbestedende dienst verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.6.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.6.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.6.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

- Alle documenten zoals is aangegeven in hoofdstuk 6 Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.6.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband).

3.6.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.7 Klachten

3.7.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing.

3.7.2 Klachtenregeling

SbJH heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf.

Eventuele klachten, kunnen conform het gestelde in de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", via het klachtenmeldpunt van Holland Inkoop Professionals worden ingediend. Dit kan via meldpuntaanbestedingen@hollandinkoopprofessionals.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4.3 in de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 3.4 van dit Beschrijvend document.

3.8 Overige bepalingen

3.8.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. de Aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.8.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.8.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.8.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.8.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Den Haag.

3.8.6 Inkoopvoorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de GIBIT 2025 Inkoopvoorwaarden van toepassing.

De voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Overeenkomst.

3.8.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. De Aanbestedende dienst vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.8.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.8.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of
- niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.8.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Aanbestedende dienst en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Aanbestedende dienst betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de Aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de Aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt de Aanbestedende dienst vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. de Aanbestedende dienst streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningsresultaat.

4.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. De Aanbestedende dienst verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek te laten herstellen. De Aanbestedende dienst zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop de Aanbestedende dienst informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door de Aanbestedende dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt de Aanbestedende dienst of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Knock-out eisen kwaliteit

Het Programma van Eisen (Programma van Eisen) in Bijlage 3 geeft een overzicht van alle Eisen waar het systeem en de dienstverlening moeten voldoen. U dient per Eis aan te geven of dit het geval is door bij de betreffende eis "Ja" of "Nee" in te vullen. De Eisen zijn knock-out criteria. Het niet voldoen aan een individuele Eis leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uw Inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

4.4 Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	1: Implementatie & adoptie	25
	2: Beheer, partnerschap & innovatie	20
	3: Functionele geschiktheid (demo)	30
Prijs		25
Totaal		100

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. De beschrijving van de subgunningscriteria vindt u in Bijlage 4.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt gekeken naar de mate waarin de doelstellingen van de Aanbestedende dienst aantoonbaar (zullen) worden gehaald. De waardering van een subgunningscriterium wordt als volgt bepaald:

Beoordeling	Waardering
De uitwerking toont totaal niet aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd.	0%
De uitwerking toont beperkt aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd.	25%
De uitwerking toont grotendeels aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd.	50%
De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd.	85%
De uitwerking toont aan dat de doelstelling niet alleen zal worden gerealiseerd, maar zelfs overstegen.	100%

Het percentage in de kolom waardering is daarbij het percentage dat wordt toegekend van de maximale score op een subgunningscriterium. Bijvoorbeeld: als de maximale score op een subgunningscriterium 25 punten is en de waardering "De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd." (85%), dan is het aantal toegekende punten op dat criterium $85\% \times 25 = 21,25$.

Alvorens het beoordelingsteam inhoudelijk kijkt in hoeverre de invulling door de Inschrijver bijdraagt aan een doelstelling, zal eerst worden gekeken naar de volgende elementen:

1. Volledigheid: In hoeverre komen alle gevraagde onderdelen aan bod en zijn ze volledig uitgewerkt.
2. Duidelijkheid: In hoeverre is de invulling concreet, specifiek, consistent en ondubbelzinnig.
3. Begrijpelijkheid: In hoeverre is de invulling begrijpelijk.
4. Realisme: In hoeverre is de invulling inhoudelijk relevant, overtuigend en onderbouwd.
5. Consistentie: In hoeverre is de invulling niet in tegenspraak met andere onderdelen van de Inschrijving of in tegenspraak met andere beschreven doelstellingen, wensen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document en de Bijlagen.

De redenering hierbij is dat als de invulling niet volledig, duidelijk, begrijpelijk, realistisch en consistent is, is het niet mogelijk om de gegeven doelstelling aan te tonen.

Een subgunningscriterium kan zijn verdeeld in meerdere onderdelen. Er wordt echter altijd een score toegekend aan de beantwoording van het subgunningscriterium als geheel. Er worden dus geen (sub)scores toegekend aan de beantwoording van onderdelen van een subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van de Aanbestedende dienst. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensusscore per subgunningscriterium te komen.

4.4.2 Prijs

De beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt gebaseerd op de totale inschrijfsom in het prijzenblad.

In Bijlage 5 vindt u het prijzenblad dat u dient te gebruiken bij uw Inschrijving. De licentiekosten die u voor een specifiek jaar in rekening brengt, zijn gebaseerd op het werkelijke aantal gebruikers. Bij onderdeel C geeft u een uurtarief op dat u in rekening brengt op het moment dat Opdrachtgever bij additionele consultancy in de jaren na ingebruikname van het systeem.

U voegt een ingevulde versie van het prijzenblad in Excel format toe in TenderNed bij uw definitieve Inschrijving onder "subgunningscriterium prijs". Daarnaast voegt u deze ingevulde bijlage rechtsgeldig ondertekend als Pdf-

bestand toe. In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijzenblad.

Voor het subgunningscriterium prijs gelden de volgende financiële eisen en randvoorwaarden:

- Alle tarieven dienen te worden opgegeven exclusief btw;
- De opgegeven prijzen per eenheid zijn de tarieven op basis waarvan afgerekend zal worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, waarbij uitsluitend wordt betaald voor de werkelijk afgenomen eenheden;
- De opgegeven bedragen dienen alle kosten te dekken die logischerwijs voortvloeien uit het Beschrijvend Document met bijlagen, alsmede alle modules en functionaliteiten zoals die door u als onderdeel van uw Inschrijving zijn beschreven, getoond of ter beoordeling aangeboden. Niet in het prijzenblad opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- U dient reële tarieven in te vullen op het prijzenblad. Dit betekent dat de tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden moeten zijn;
- Symbolische tarieven (ook op onderdelen van de prijs) en irreële tarieven zijn niet toegestaan;
- Het ingevulde prijzenblad voldoet aan alle eisen ten aanzien het Beschrijvend Document en de bijlagen;
- U dient alle 'gekleurde' cellen in de tabbladen van het prijzenblad volledig en juist in te vullen. In de invulinstructie is aangegeven welke cellen gelden als invoervelden. Het niet of onjuist invullen van cellen leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving voor deze aanbesteding, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;
- Het is niet toegestaan om het format van prijzenblad, op welke wijze dan ook, aan te passen;
- Inschrijver draagt er zorg voor dat de totstandkoming van de Inschrijvingsom overeenkomt met de onderliggende tabbladen. Indien dit niet het geval wordt uw Inschrijving voor deze aanbesteding uitgesloten, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering.
- Aan de aantallen en volumes in het prijzenblad kunt u geen rechten ontleen.

Voor de beoordeling op prijs hanteren we de volgende formule:

Score Prijs = maximale score prijs – (maximale score prijs x (prijs Inschrijver – laagste prijs) / laagste prijs)

De prijsscore wordt op twee cijfers achter de komma afgerond. Negatieve scores worden afgerond naar 0,00.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op subgunningscriterium 3 doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een inschrijfprijs die na beoordeling

irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

4.5 Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

De Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de Aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort de Aanbestedende dienst gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. De Aanbestedende dienst mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit de Aanbestedende dienst aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1.1 Uittreksel handelsregister

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het handelsregister. Als bewijslast dient een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd als bewijs dat de ondertekening van de Inschrijving rechtsgeldig is geweest.

5.1.2 Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de Inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/v/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst beschikt over een geldige beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal € 1.250.000,- euro per gebeurtenis. De beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking voor tenminste twee gebeurtenissen per kalenderjaar.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

5.2.2.1 Technische bekwaamheid (referenties)

De Aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- De referenties hebben betrekking op opdrachten die in de afgelopen 5 jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- De referenties betreffen opdrachten op het gebied van een verantwoordingsysteem in het sociaal domein, inclusief bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

- **Kerncompetentie 1:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het implementeren en beschikbaar stellen van een verantwoordingsysteem ter ondersteuning van de primaire taken en verantwoordelijkheden van een uitvoeringsorganisatie binnen het sociaal domein, in GR verband met ten minste 6 gemeentes/ketenpartners.
- **Kerncompetentie 2:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring realiseren van BRP-koppelingen tussen systemen in een GR verband waarbij de deelnemers niet in elkaars systemen konden kijken.
- **Kerncompetentie 3:** Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het faciliteren van consultancy ten behoeve van de inrichting van primaire werkprocessen van een uitvoeringsorganisatie binnen het sociaal domein, in GR verband met ten minste 6 gemeentes.

De volgende voorwaarden zijn verbonden aan de referenties:

- Er dient maximaal één referentie per kerncompetentie aangeleverd te worden.
- Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u drie referenties wil aanleveren, dient u deze driemaal apart toe te lichten.
- Het is mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de Aanbestedende dienst vier kerncompetenties uitvraagt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten.
- Als de Aanbestedende dienst daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de Aanbestedende dienst van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

5.2.2.2 Beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen. de Aanbestedende dienst.

Informatiebeveiliging

De volgende eisen zijn van toepassing:

1. Uw organisatie is gecertificeerd conform ISO 27001, of NEN 7510, of een inhoudelijk gelijkwaardig systeem waarbij de verklaring van toepasselijkheid behorende bij deze certificering, de door Opdrachtgever gevraagde dienst omvat.
2. Uw organisatie is gecertificeerd conform ISO 27002, of een inhoudelijk gelijkwaardig systeem waarbij de verklaring van toepasselijkheid behorende bij deze certificering, de door de Opdrachtgever gevraagde dienst omvat.
3. Uw organisatie is gecertificeerd conform ISAE 3402, of een inhoudelijk gelijkwaardig systeem waarbij de verklaring van toepasselijkheid behorende bij deze certificering, de door de Opdrachtgever gevraagde dienst omvat.

Kwaliteitszorg

De volgende eisen zijn van toepassing:

1. Uw organisatie is gecertificeerd conform ISAE 3402, of een inhoudelijk gelijkwaardig systeem waarbij de verklaring van toepasselijkheid behorende bij deze certificering, de door Opdrachtgever gevraagde dienst omvat.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Voor deze aanbesteding zijn beroepsbevoegdheidscertificaten niet van toepassing.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbiedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- de verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- in Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- in Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat de Aanbestedende dienst aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig certificaat NEN/ISO 27001. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem dan voegt u een beschrijving van het betreffende informatiebeveiligingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 27001.
- Een geldig certificaat NEN/ISO 27002. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem dan voegt u een beschrijving van het betreffende informatiebeveiligingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 27002.
- Een geldig certificaat ISAE 3402. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig certificaat, dan voegt u een beschrijving van het betreffende systeem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van ISAE34.

6 BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document

Bijlage 01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 02	Referenties
Bijlage 03	Programma van Eisen
Bijlage 04	Subgunningscriteria
Bijlage 05	Prijzenblad
Bijlage 06	Concept Overeenkomst
Bijlage 07	GIBIT-2025
Bijlage 08	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 09	Ruslandverklaring
Bijlage 10	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 11	Koppelingen
Bijlage 12	Format voor het indienen van vragen
Bijlage 13	Procesplaat berichten 2026

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.6.3.

Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 9	Ruslandverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver

Uittreksel handelsregister (KvK)
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringopolis
ISO 27001 certificaat of NEN7510

ISO 27002 certificaat

ISAE 3402 certificaat
