



Zaanstreek-Waterland

## Beschrijvend document

*Europese aanbesteding volgens de openbare procedure*

# Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (DDJGZ)

<b>Aanbestedende dienst</b>	<b>Datum</b>	
GGD Zaanstreek-Waterland	19 juni 2026	
<b>Kenmerk</b>	<b>Status</b>	<b>Versie</b>
TN 593768	DEF	1.0
<b>CPV-code:</b> 72212180-4 Diensten voor ontwikkeling van medische software 72250000-2 Systeem- en ondersteuningsdiensten 72263000-6 Implementatiediensten voor software		

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Leeswijzer.....	4
1.3	Opdrachtgever.....	4
	DDJGZ - Huidige situatie .....	5
1.4	Onze visie .....	5
1.5	Onze visie op de doorontwikkeling van het DDJGZ .....	6
1.6	Onze missie.....	7
1.7	Doel van de aanbesteding .....	7
1.8	Data-analyse en rapportage.....	8
1.9	Aard van de opdracht.....	10
1.10	Oplevering .....	12
1.11	Contactgegevens.....	12
1.12	TenderNed.....	12
1.13	Vertrouwelijkheid en geheimhouding.....	13
<b>2.</b>	<b>Technische beschrijving en uitvoeringsvoorwaarden</b> .....	<b>14</b>
	<b>2.1.1 Gebruik merknamen of typen</b> .....	<b>14</b>
2.2	Beschrijving van de opdracht .....	14
2.3	Procesverloop opdrachtverstrekking .....	15
2.4	Omvang van de opdracht .....	15
2.5	(Raam)overeenkomst.....	15
2.6	Nadere Overeenkomsten .....	17
2.7	Verwerkersovereenkomst .....	17
<b>3.</b>	<b>De aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>18</b>
3.1	Planning.....	18
3.2	Inlichtingen .....	18
	3.2.1 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden .....	19
3.3	De inschrijving.....	19
	3.3.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving .....	20
3.4	Gunningsbeslissing.....	21
3.5	Klachtafhandeling .....	21
<b>4.</b>	<b>Eisen aan de inschrijver</b> .....	<b>22</b>
4.1	Algemene informatie .....	22
4.2	Uitsluitingsgronden .....	22
	4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen.....	23
4.3	Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht) .....	23
	4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	23
	4.3.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's .....	24
4.4	Geschiktheidseisen (technische en beroepsbekwaamheid) .....	24
	4.4.1 Ervaring inschrijver .....	24
	4.4.2 Duurzaamheid .....	25
	4.4.3 Certificering.....	25
4.5	Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband en onderaannemers.....	26
	4.5.1 Inschrijven namens een samenwerkingsverband (combinatie).....	26
	4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s) .....	27
<b>5.</b>	<b>Beoordeling</b> .....	<b>28</b>
5.1	Gunningscriteria .....	28
	5.1.1 Gunningscriterium kwaliteit (K1): Implementatieplan & planning .....	28

5.1.2	Gunningscriterium kwaliteit (K2): Presentatie.....	33
5.1.3	Gunningscriterium kwaliteit (K3): Service Level Agreement .....	36
5.1.4	Gunningscriterium prijs (P1): Prijs .....	38
5.2	Beoordelingsmethode.....	39
5.2.1	Beoordelingsteam.....	40
5.2.2	Werkwijze beoordeling.....	41
5.2.3	Eindscore.....	41
<b>6.</b>	<b>Juridisch kader.....</b>	<b>42</b>
6.1	Voorwaarden voor indienen van een inschrijving.....	42
6.1.1	Voorwaarden .....	42
6.1.2	Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving .....	42
6.1.3	Stoppen van de aanbesteding .....	42
6.1.4	Status informatie.....	42
6.1.5	Uitsluiting van inschrijvers.....	42
6.1.6	Medewerking onderzoek .....	43
6.1.7	Aantal malen een inschrijving indienen.....	43
6.1.8	Eigendomsrechten.....	43
6.2	Rechtsmiddel.....	43

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document.

Bijlagen:

1. Eigen Verklaring (UEA) – in TenderNed.
2. Programma van eisen
3. Programma van eisen SO en VZ
4. User story-overzicht SO en VZ
5. Landelijke Visie I-JGZ 2025-2029
6. Referentieverklaring
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid
8. Presentatie
9. GIBIT-2023
10. Prijzenblad
11. Concept Raamovereenkomst
12. Concept Nadere overeenkomst
13. Concept Verwerkersovereenkomst

## 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de aanbesteding Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (verder vermeld als DDJGZ) van GGD Zaanstreek-Waterland (hierna: de aanbestedende dienst of opdrachtgever).

Het document dient als basis voor het indienen van een inschrijving. Het bevat zowel een beschrijving van de uit te voeren opdracht als de procedure waarop de aanbesteding is gebaseerd en de voorwaarden waaraan inschrijvers en hun inschrijving moeten voldoen.

Gezien de aard en geraamde omvang van de opdracht volgt de aanbestedende dienst een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

### 1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Introductie van de aanbestedende dienst en algemene informatie over de aanbesteding.
- Hoofdstuk 2: Inhoudelijke beschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk 3: Toelichting op de planning en communicatiemogelijkheden.
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de inschrijver en de inschrijving.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria en de beoordelingswijze van de inschrijving.
- Hoofdstuk 6: Beschrijving van aanvullende (juridische) voorwaarden.

Als onderdeel van dit beschrijvend document worden diverse bijlagen beschikbaar gesteld. Deze bijlagen vormen een integraal en onlosmakelijk onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie.

In het bijzonder wordt verwezen naar de conceptovereenkomst, welke als bijlage is opgenomen. In deze overeenkomst zijn de administratieve bepalingen, uitvoeringsvoorwaarden en overige (rand-) voorwaarden met betrekking tot de opdracht nader gespecificeerd. Inschrijvers dienen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de bepalingen in de conceptovereenkomst en dienen aan alle daarin opgenomen voorwaarden te voldoen.

### 1.3 Opdrachtgever

GGD Zaanstreek Waterland (hierna ook te noemen "GGD") is de uitvoeringsorganisatie voor o.a. de Wet Publieke Gezondheid namens de regiogemeenten Zaanstad, Purmerend, Edam-Volendam, Waterland, Oostzaan, Wormerland en Landsmeer. Deze regio heeft zo'n 340.800 inwoners (IZA regiobeeld, 2023). De regiogemeenten hebben de uitvoering van de Jeugdgezondheidszorg van -10 mnd tot 18 jaar en de bijbehorende activiteiten aan (aanstaande) ouders bij de GGD ondergebracht. Doel van de JGZ is het bevorderen, beschermen en beveiligen van de lichamelijke en geestelijke ontwikkeling van kinderen, zowel individueel als op populatieniveau.

De JGZ moet tenminste uitvoering geven aan het Basispakket JGZ dat wettelijk zijn beslag heeft gekregen in [het besluit Publieke Gezondheid](#). In de regio hebben de gemeenten deze dienstverlening met daarbij een aantal aanvullende diensten vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling als Basisdienstenpakket JGZ. Daarnaast kan er jaarlijks per gemeente een aantal plustaken zijn afgesproken.

## DDJGZ - Huidige situatie

GGD Zaanstreek-Waterland maakt sinds 2010 gebruik van KD+ van leverancier Topicus als digitaal dossier voor de Jeugdgezondheidszorg (DDJGZ). In de afgelopen jaren zijn de functionele behoeften van de organisatie echter aanzienlijk veranderd. Hierdoor sluit de huidige overeenkomst niet meer optimaal aan bij de actuele eisen en wensen, en is vernieuwing noodzakelijk. Daarmee is het jaarlijks stilzwijgend verlengen van de huidige overeenkomst niet langer vanzelfsprekend en rechtmatig.

De aanbesteding biedt JGZ daarom de gelegenheid om te komen tot een nieuwe samenwerking met een DDJGZ-leverancier die aansluit bij de ambities, ontwikkelingen en toekomstige strategie van de organisatie. Hiertoe behoort in elk geval het verbeteren van de dossiervorming rondom zwangeren en (aanstaande) ouders, los van het dossier van het kind. Daarnaast vraagt de ontwikkeling binnen de organisatie om een andere manier van werken. Het huidige DDJGZ en de inrichting van processen zijn primair gericht op registratie en rapportage tijdens cliëntcontacten. Als organisatie willen we echter steeds meer data gedreven werken en de beschikbare data uit het DDJGZ effectiever benutten. In de huidige dataketen ondervindt de afdeling diverse knelpunten, waaronder beperkingen in uniforme registratie en uitdagingen in data-ontsluiting. Hierdoor verloopt het genereren van sturings-, spiegel- en beleidsinformatie en het doen van (epidemiologisch) onderzoek moeizaam, terwijl deze informatie essentieel is voor kwaliteitsverbetering en het ondersteunen van strategische besluitvorming.

Met de aanbesteding wil JGZ daarom komen tot een leverancier die niet alleen de huidige functionele behoeften ondersteunt, maar ook bijdraagt aan de verdere ontwikkeling richting data gedreven werken én een duurzame, toekomstgerichte inrichting van het digitale dossier.

Kerngetallen

Aantal medewerkers KD+	Ongeveer 230
Aantal actieve dossiers	Ongeveer 67.000
Aantal gearchiveerde dossiers	Ongeveer 83.000

### 1.4 Onze visie

De JGZ is er voor alle kinderen, jongeren en hun (aanstaande) ouders/opvoeders. De JGZ helpt hen zelf de regie te nemen over hun gezondheid. Hierbij kijkt de JGZ met een brede blik naar kind, gezin en de omgeving, waarbij de JGZ zich richt op het lichamelijk, mentaal en sociaal welzijn van kind en ouder. De JGZ ondersteunt kinderen en gezinnen door normaliseren, vroegsignalering van problemen en laagdrempelig steun te bieden.

Alle kinderen verdienen gelijke kansen om gezond op te groeien. Soms betekent dit, dat er méér hulp nodig is voor kinderen in (potentieel) kwetsbare situaties. De JGZ biedt dan zorg op maat en zorgt dat ouders en kind passende hulp en begeleiding krijgen. De JGZ werkt hiervoor samen met medisch- en sociaal domein, (voor)scholen, jeugdhulp en andere organisaties. Partners zoals gemeenten en zorgorganisaties zien de JGZ als een waardevolle en centrale speler in het netwerk rondom de gezondheid van kinderen.

JGZ-medewerkers werken volgens vier belangrijke waarden: betrouwbaar, zichtbaar, proactief en deskundig. Ze zijn makkelijk bereikbaar en aanwezig in wijken en op scholen. Ze hebben kennis van zaken en kunnen zelfstandig keuzes maken binnen duidelijke kaders.

Onze samenleving verandert snel. De JGZ reageert op trends en past haar aanpak steeds aan, bijvoorbeeld bij uitdagingen zoals de mentale gezondheid bij jongeren en een dalende vaccinatiegraad. De JGZ maakt steeds meer gebruik van data en technologie (o.a. apps, digitale contacten, online vragenlijsten) om klantgericht, efficiënt en onderbouwd te werken. Hierbij houdt de JGZ-rekening met de digitale (gezondheids)vaardigheden van ouders.

We werken momenteel met een meerjarenbeleidsplan om de JGZ-zorg te optimaliseren en duidelijke keuzes te maken, zodat wát we doen goed gedaan wordt en we beter kunnen inspelen op nieuwe uitdagingen. We organiseren ons hierbij als een lerende organisatie, waarbij we onze activiteiten monitoren, evalueren en aanpassen waar nodig.

### **1.5 Onze visie op de doorontwikkeling van het DDJGZ**

Het DDJGZ is een hulpmiddel om een betere zorg voor gezonde ontwikkeling en monitoring van ouder & kind te bereiken en om de preventiekracht te versterken. Het DDJGZ is een gebruiksvriendelijk en makkelijk te gebruiken applicatie die de professionals van de JGZ in staat stelt per client snel in beeld te hebben wat hun gezondheidssituatie is, de registratie van hun bevindingen te doen, en hun werkzaamheden te organiseren. Het DDJGZ heeft als belangrijk doel kinderen te volgen, problemen te signaleren en waar nodig signalen met anderen te delen. Het DDJGZ dient te voldoen aan de eisen van vastlegging van medische gegevens en snelle inzichtelijkheid van risicofactoren op basis van bevindingen en processen te leveren voor zowel kind als ouders.

Op collectief-/populatie-niveau heeft de GGD een wettelijke taak voor gezondheidsmonitoring en signalering van trends, gezondheidsbevordering en beleidsinformatie- en advies. Het DDJGZ maakt data-analyse mogelijk, zodat deze taak uitgevoerd kan worden. Op managementniveau willen we steeds meer gebruik maken van beleid-, spiegel-, en sturingsinformatie om onze teams aan te sturen en (de effecten van) ons handelen te onderbouwen. Het DDJGZ maakt dit op doelgerichte en effectieve wijze mogelijk. Voor onze visie op de ontwikkeling van het DDJGZ volgen we de landelijke visie over I-JGZ. **Zie bijlage 05.**

De applicatie ondersteunt huidige en nieuwe ontwikkelingen als het gaat om:

- Nieuwe wettelijke eisen, aandacht voor privacy/security etc;
- Digitale samenwerking met netwerkpartners: samenwerking met netwerkpartners verloopt meer en meer digitaal, daardoor zijn er ook meer eisen aan onze informatievoorziening: standaarden, aansluiten op koppelingen, gestructureerde informatie aanleveren;
- Digitalisering samenleving: meer en meer klanten willen digitaal met ons kunnen communiceren: zelf afspraken plannen, videoconsults, chats, nieuwsbrieven, webinars, digitale vragenlijsten, push-berichten, dossier inzien en aanvullen, informatie digitaal lezen. Toch zijn er ook klanten die minder digitaal vaardig zijn, ook voor deze klanten ondersteunt het onze dienstverlening;
- Technologieën, zoals AI en toenemende mogelijkheden verwerken van grotere hoeveelheden informatie.
- Ontsluiten van data voor het omzetten van data naar informatie en beleid. Zowel door de mogelijkheid om dashboards en rapportages te creëren als door het beschikbaar maken van data voor complexe bewerking en -analyse in externe statistische software.
- Het registreren van de interventies Voorzorg en Stevig Ouderschap (zie bijlage 03 en 04). De aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat deze functionaliteiten ten tijde van publicatie en/of contractering nog niet beschikbaar zijn in uw systeem. Om die reden wordt het

gebruiksklaar opleveren hiervan pas verplicht gesteld eind 2026 waarbij onder gebruiksklaar wordt verstaan dat deze functionaliteiten volledig operationeel zijn, in productie kunnen worden gebruikt, alle benodigde testen zijn uitgevoerd, en eventuele bugs, fouten of bevindingen volledig zijn verholpen en afgehandeld.

- Alle dienstverlening van programma JGZ, gericht op kinderen, jongeren en ouders. De GGD wil de registratie van bestaande en toekomstige activiteiten en diensten van de JGZ in één digitaal dossiersysteem kunnen onderbrengen. Dit geldt ook voor nieuwe dienstverlening;
- Dienstverlening gericht op zwangeren en (toekomstige) ouders wordt geregistreerd in een separaat dossier. Het gaat daarbij om de activiteiten en diensten op het gebied van prenataal huisbezoek, de interventie voorzorg, maternale vaccinaties, prenatale trainingen, workshops en cursussen, ouderschapstrainingen en cursussen en andere pedagogische ondersteuning. Ook kunnen tijdens de zorg gericht op het kind gegevens in het dossier van de ouder worden vastgelegd, die voor de zorg relevant zijn maar niet over het kind gaan. Er kunnen meerdere ouders/verzorgers bij 1 kind zijn en andersom, kunnen er meerdere kinderen bij één ouder/verzorger zijn.

Als JGZ-organisatie organiseren we ons steeds meer als lerende organisatie. We zijn op zoek naar een lerende samenwerking met de DDJGZ-aanbieder om samen de beste JGZ te kunnen leveren aan onze kinderen, gezinnen, gemeenten en netwerkpartners.

## 1.6 Onze missie

De missie van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) is de veilige en gezonde ontwikkeling van kinderen te beschermen, bewaken en bevorderen. De JGZ heeft hiervoor de volgende opdracht namens de gemeenten in de regio Zaanstreek-Waterland:

- Monitort de gezondheid en ontwikkeling van alle kinderen van -9 maanden tot 18 jaar, hierbij maakt JGZ een inschatting van de kwetsbaarheid en de zorgbehoefte;
- Voorkomt gezondheidsproblemen door het vroegtijdig signaleren van risico's en afwijkingen;
- Geeft voorlichting, advies en ondersteuning aan ouders over gezond en veilig opgroeien en opvoeden;
- Voert het Rijksvaccinatieprogramma (pro)actief, overtuigend, deskundig en bekwaam uit;
- Onderzoekt en monitort trends en geeft beleidsinformatie en advies gericht op preventie en trends;
- Werkt samen in het netwerk rondom kind en gezin.

## 1.7 Doel van de aanbesteding

Door middel van het doorlopen van deze Europese Aanbestedingsprocedure wil de aanbestedende dienst een robuust en toekomstbestendig DDJGZ vanuit de markt selecteren, configureren en implementeren zodat het operationeel gereed is voor gebruik.

Het te realiseren DDJGZ dient te voldoen aan de opgegeven functionele en technische eisen, maar moet bovenal ontworpen zijn vanuit een duurzaam en toekomstbestendig perspectief. De gekozen SAAS-applicatie en inrichting moeten een solide en schaalbare basis vormen die verdere doorontwikkeling en adaptatie aan toekomstige behoeften binnen de Jeugdgezondheidszorg waarborgen. Dit houdt in dat:

1. Het systeem modulair en uitbreidbaar is, zodat nieuwe functionaliteiten en koppelingen kunnen worden toegevoegd;

2. Het systeem onze werkprocessen ondersteunt en gegevens kan uitwisselen met andere professionals en organisaties;
3. Het systeem de administratieve handelingen steeds meer gaat ontlasten;
4. Het systeem overzicht creëert in de werkvoorraad;
5. Het systeem ondersteunt interoperabiliteit conform open standaarden en sluit minimaal aan op gangbare standaarden zoals HL7/FHIR, SNOMED CT, LOINC, DICOM, ZIB's/MedMij/Twinn en NEN 7510 (incl. 7512/7513).
6. Het systeem data gedreven werken faciliteert en ondersteunt zodat gebruikers, managers en gemeenten betere, snellere en objectievere beslissingen kunnen nemen door ze te voorzien van de juiste data op het juiste moment.
7. Het systeem data-export ten behoeve van (epidemiologisch) onderzoek faciliteert ten behoeve van de wettelijke taak van de GGD op gezondheidsmonitoring, gezondheidsbevordering, beleidsinformatie en -advies;
8. Het systeem stelt cliënten relevante informatie beschikbaar die begrijpelijk, actueel, persoonlijk en toegankelijk is, en aantoonbaar aansluit op de context en informatiebehoefte van de cliënt (onderbouwd via gebruikersonderzoek en toetsing aan toegankelijkheidsnormen).
9. De architectuur schaalbaar en flexibel is, afgestemd op toekomstige groei en veranderende werkprocessen;
10. Het systeem platformonafhankelijk is en een consistente, optimale gebruikerservaring op zowel desktop clients, laptops, tablets als smartphones biedt.
11. De leverancier continuïteit en innovatie waarborgt, zodat het systeem mee kan evolueren met ontwikkelingen in zorg-ICT, wetgeving en cliëntgerichte zorg;
12. Het systeem en de opdrachtgever borgt dat privacy, informatieveiligheid en informatiebeheer goed ingeregeld, uitgevoerd en onderhouden zijn.

Op deze manier vormt het DDJGZ een solide fundament voor verdere digitalisering en innovatie binnen de organisatie.

Met een (1) leverancier wordt een Raamovereenkomst aangegaan.

## **1.8 Data-analyse en rapportage**

Voor de organisatie speelt data-analyse en rapportage een cruciale rol in het sturen op resultaten, het bewaken van processen en het tijdig signaleren van risico's, knelpunten en (gezondheids-) trends. De behoefte aan betrouwbare, toegankelijke en flexibel inzetbare rapportages neemt toe, omdat besluitvorming steeds meer data gedreven plaatsvindt. Om deze ontwikkeling te ondersteunen, moet het nieuwe systeem niet alleen de juiste data vastleggen, maar deze ook op een consistente, veilige en bruikbare manier beschikbaar stellen. Data-analyse en rapportage vormen daarmee een essentieel aandachtspunt binnen dit aanbestedingstraject en een belangrijk onderdeel van de toekomstige informatievoorziening.

Geautoriseerde gebruikers moeten zelf rapportages kunnen opstellen, door het selecteren van gegevens, het doen van eenvoudige berekeningen, het toepassen van filters en het bepalen van de rapportagevorm. Hierbij is de organisatie niet afhankelijk van de opdrachtnemer voor dagelijkse of relatief eenvoudige rapportagebehoefte. Voor complexere rapportages kan de opdrachtgever gebruik maken van de expertise van de leverancier, maar moet na uitleg en opleiding hiertoe ook zelf in staat zijn. De voorkeur gaat uit naar een rapportageomgeving die door de leverancier wordt aangeboden—

binnen het systeem of als gekoppelde externe oplossing. De opdrachtgever staat daarnaast open voor samenwerking met een derde partij voor specialistische rapportages.

Hiernaast levert de opdrachtnemer tijdens het implementatietraject en in samenspraak met de opdrachtgever een set standaardrapportages op waarmee de organisatie haar dagelijkse werkzaamheden kan blijven ondersteunen en monitoren. Deze rapportages geven inzicht in de belangrijkste kengetallen en prestaties, waarbij vooraf duidelijk is vastgelegd welke informatie wordt opgenomen. Dit kan een combinatie zijn van eenvoudige maar ook complexere rapportages.

Er zijn 5 groepen rapportages te onderscheiden die het systeem te allen tijde moet faciliteren:

#### Groep 1 – Zorginhoudelijke Informatie

Deze groep omvat alle informatie die direct uit het primaire JGZ-proces komt. Het gaat hierbij om dagelijkse en periodieke overzichten zoals vaccinatie statussen, contactmomenten en bewaartermijncontroles, aangevuld met standaardsectorrapportages en lokale werkrapportages voor de medewerkers. Deze rapportages ondersteunen de uitvoering en bewaking van de zorgprocessen en vormen de basis voor inhoudelijke besluitvorming. Medewerkers kunnen zelf deze rapportages binnen de applicatie maken/samenstellen (Binnen prijs).

#### Groep 2 – Beleid en onderzoek

Hier gaat het om het ontsluiten van data voor sturing, beleid en (epidemiologisch) onderzoek. De organisatie moet (na opleiding) zelfstandig dashboards, rapporten en ad-hoc analyses kunnen genereren, maar ook data kunnen exporteren voor complexe bewerking in externe statistische software. Geautoriseerde gebruikers moeten toegang hebben tot gevalideerde en actuele gegevens om trends te signaleren, risico's te onderkennen en de voortgang van programma's (zoals vaccinaties of infectieziekten) te monitoren. (Maatwerk NIET binnen prijs, wordt apart gemaakt)

#### Groep 3 – Management en organisatiesturing

Deze groep bevat de informatie die nodig is voor tactische en strategische aansturing van de organisatie. Het gaat om geaggregeerde cijfers, dashboards met vastgestelde laadtijden en datasets. Deze informatie maakt het mogelijk om productie, werkdruk, doorlooptijden en knelpunten binnen de organisatie tijdig te signaleren en bij te sturen. Medewerkers kunnen zelf deze rapportages binnen de applicatie maken/samenstellen. (Binnen prijs)

#### Groep 4 – Service Level Agreement (SLA)

Deze groep beschrijft de rapportages waarmee de leverancier de kwaliteit van de IT-dienstverlening aantoonst. Denk aan beschikbaarheidsrapportages (zoals de norm van 99,8% tijdens kantooruren), incidentoverzichten en prestaties zoals inlog- en laadtijden. Deze informatie is nodig om te monitoren of de leverancier aan de afgesproken serviceniveaus voldoet en om afwijkingen snel te signaleren. (Binnen prijs, en wordt geleverd door opdrachtnemer)

#### Groep 5 – Compliance, veiligheid en archiefverantwoording

Tot slot omvat deze groep alle rapportages die aantonen dat het systeem voldoet aan wet- en regelgeving. Dit betreft security-rapportages, audit logs waarin toegang en wijzigingen worden vastgelegd, en vernietigingsverklaringen die bewijzen dat dossiers conform Archiefwet zijn verwijderd. Deze informatie is essentieel voor transparantie, gegevensbescherming en bestuurlijke verantwoording. (Binnen prijs, en wordt geleverd door opdrachtnemer)

Naast de mogelijkheid om rapportages te maken in de door opdrachtnemer te leveren tool, moet de data beschikbaar of exporteerbaar zijn voor complexe data-analyse in externe statistische software (zoals R en SPSS) t.b.v. epidemiologisch onderzoek. Dit zonder beperkingen vanuit de opdrachtnemer. Ook wil de opdrachtgever kunnen beschikken over ruwe data voor ontsluiting naar het toekomstige datawarehouse van opdrachtgever of derde partij.

## 1.9 Aard van de opdracht

De opdracht is op basis van een resultaatverplichting. De te gunnen opdracht bestaat uit het minimaal leveren van de navolgende diensten/producten:

### 1. Gebruiksrechten

- Het regelen van de noodzakelijke gebruiksrechten tot de SAAS-applicatie. Dit omvat het verstrekken van de rechten die de Opdrachtgever in staat stelt de applicatie te gebruiken conform de overeengekomen specificaties en duur van de overeenkomst.

### 2. Implementatie en Inrichting

- Het opstellen van een gedetailleerd implementatieplan en het managen van de projectmatige uitvoering om een soepele overgang (transitie) van de oude werkwijze en/of systemen naar de nieuwe SAAS-applicatie te realiseren.
- Het uitvoeren van data-extractie, -transformatie en -lading (ETL) vanuit bestaande bronnen naar de nieuwe SAAS-applicatie. Dit omvat ook het valideren van de datakwaliteit en de configuratie van de datastructuren binnen de nieuwe omgeving.
- Het migreren van in het huidige DDJGZ opgebouwde dossiers, inclusief gearchiveerde dossiers
- Het configureren van alle functionele aspecten, zoals workflows, rollen en rechten, stamdata, sjablonen/templates/slimme formulieren en basisinstellingen, conform de vastgestelde functionele en bedrijfsprocessen van de Opdrachtgever.
- Het faciliteren en afronden van testtrajecten (zoals SIT en UAT) met formele acceptatie door stakeholders.
- Het ontwerpen, ontwikkelen en testen van zowel standaard als klantspecifieke (management)rapportages, dashboards en overzichten. Deze worden ontsloten binnen de applicatie zelf of via een separate applicatie.

### 3. Integratie

- Het realiseren van de afgesproken technische integraties (API's, webservices, etc.) tussen de SAAS-applicatie en de andere systemen in het IT-landschap van de Opdrachtgever. `

### 4. Kennis en Opleiding

- Het verzorgen van training en opleiding die bij de implementatie nodig is om met het dossier te kunnen werken voor alle gebruikers;
- Het opstellen, leveren en actueel houden van gedocumenteerde instructies en handleidingen voor zowel eindgebruikers als (functioneel) beheerders.
- Het ontwikkelen en verzorgen van trainingen en opleidingstrajecten voor de gebruikers en beheerders van de Opdrachtgever, zodat zij direct met de applicatie in de productieomgeving kunnen blijven werken.
- Het trainen van minimaal twee (2) functioneel beheerders en acht (8) key users voor het maken van data-analyse en de meer complexere rapportage en het uitvoeren van data-exports.

## 5. Beheer en onderhoud volgens SLA

- Het verzorgen van de volledige beveiligde technische infrastructuur (hosting, beveiliging, back-ups, updates en patches) in de cloud, en het technisch onderhoud en beheer van de applicatie en koppelingen om continue beschikbaarheid en prestatie te garanderen.
- Het uitvoeren van geplande updates en upgrades, inclusief nieuwe releases, om de technologische relevantie en functionaliteit van de SaaS-applicatie en koppelingen te waarborgen en continu te verbeteren.
- Het periodiek rapporteren over de behaalde resultaten op basis van de kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) zoals vastgelegd in de SLA. Deze rapportages maken de voortgang inzichtelijk en dienen als basis voor de evaluatie van de dienstverlening.

## 6. (Door)ontwikkelen

- Doorontwikkeling op verzoek van opdrachtgever: Het op verzoek van de opdrachtgever uitvoeren van werkzaamheden tegen een nader overeen te komen meerwerkvergoeding. Dit betreft zowel tijdelijke als structurele taken op het gebied van ontwikkeling, ontwikkelen rapportages, implementatie en beheer van koppelingen, alsmede functioneel beheer (waaronder tweedelijns support, wijzigings- en autorisatiebeheer) en specifieke doorontwikkeling van het DDJGZ. Deze werkzaamheden vallen expliciet buiten de reguliere doorontwikkeling van de SaaS-applicatie zoals vastgelegd in bijvoorbeeld een roadmap en wordt tegen een aanvullende vergoeding door opdrachtgever vergoed aan opdrachtnemer.
- Reguliere doorontwikkeling: Ontwikkelingen die voortkomen uit een roadmap of uit een gebruikers/visiegroep of gewijzigde/nieuwe wetgeving worden beschouwd als reguliere doorontwikkeling van de SaaS-applicatie. Deze werkzaamheden vallen daarmee binnen de bestaande kostenstructuur en worden niet als meerwerk aangemerkt. Er volgt dan ook geen aanvullende vergoeding van opdrachtgever aan opdrachtnemer.
- Meerwerk: indien er besloten wordt dat bepaalde nieuw ontwikkelde functionaliteiten, onder een aanvullende vergoeding (meerwerk) vallen, zal opdrachtnemer deze kosten laten verdisconteren in de bestaande kostenstructuur, of hiervoor een aparte offerte voor opmaken.

Beoordelingsmatrix Meerwerk of binnen beheer & doorontwikkeling.

Vraag	Meerwerk	Beheer en doorontwikkeling
De functionaliteit is bedoeld voor een beperkt deel van de klanten. Het product wordt hierdoor complexer zonder algemene productwaarde.	✓	
Functies die niet passen binnen de bestaande productlogica of standaard use cases. Denk aan integraties die niet algemeen toepasbaar zijn.	✓	
Aanpassingen die nieuwe componenten vereisen, herbouw van modules of zware performance-impact.	✓	
Structurele aantoonbare en noodzakelijke verhogingen in kosten voor hosting, support of onderhoud die buiten het bestaande contract vallen.	✓	
Functionaliteiten staan op een roadmap.		✓
Aanpassingen die noodzakelijk zijn om te blijven voldoen aan nieuwe of gewijzigde wetgeving.		✓

Verbeteringen die de leverancier zelf initieert om het product toekomstbestendig te houden. Bijvoorbeeld performance-optimalisaties, usability-updates en bugfixes.		✓
De wijziging vraagt geen fundamentele aanpassingen aan de onderliggende software-architectuur.		✓
Het bouwen van maatwerk rapportages	✓	

### 1.10 Oplevering

Nadat de implementatie is gedaan kunnen de medewerkers en beheerders zonder belemmeringen of gebreken activiteiten in het DDJGZ uitvoeren. Het gaat daarbij minimaal om de volgende diensten:

- Uitvoeren van het basispakket JGZ;
- Uitvoeren van het rijksvaccinatieprogramma;
- Neonatale screening;
- Maternale vaccinaties;
- Logopedie;
- Uitvoeren van de diensten m.b.t. pedagogisch adviseurs;
- Uitvoeren interventie Voorzorg;
- Uitvoeren interventie Centraal Zorg Verlener;
- Uitvoeren epidemiologisch onderzoek;
- Het inrichten van de rapporten;
- Het inrichten van de koppelingen zoals opgenomen in het PvE.

### 1.11 Contactgegevens

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, inclusief vragen over de inhoud van dit beschrijvend document, verloopt uitsluitend via onderstaande contactpersonen en via TenderNed. De contactpersonen voor de aanbesteding zijn:

Naam	Marco Wiese
Functie	Projectleider

Het is strikt verboden, op straffe van uitsluiting, om medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op enige wijze contact met hen op te nemen om informatie over deze aanbesteding te verkrijgen.

### 1.12 TenderNed

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover [Inschrijven op een openbare aanbesteding | TenderNed](#)

Een inschrijving kan uitsluitend via TenderNed worden ingediend. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

In het geval informatie tussen TenderNed en beschrijvend document inclusief bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie en vervolgens het beschrijvend document.

**LET OP:** Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen is e-Herkenning noodzakelijk. Het aanvragen hiervan kan een aantal dagen duren. Voor meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning wordt verwezen naar: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#)

### **1.13 Vertrouwelijkheid en geheimhouding**

Dit beschrijvend document bevat vertrouwelijke informatie en moet door de ontvanger als zodanig worden behandeld. De verstrekte informatie mag uitsluitend worden gebruikt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk worden behandeld.

## 2. Technische beschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijvers dienen zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de gestelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

In het bijzonder wordt verwezen naar het programma van eisen, welke als bijlage is opgenomen. Met het inschrijven op deze aanbesteding stemt inschrijver in met de betreffende eisen en de voorgeschreven werkwijze. Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.1.1 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het beschrijvend document en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

## 2.2 Beschrijving van de opdracht

Voor een volledige (technische) omschrijving van de producten, diensten en de uit te voeren werkzaamheden wordt verwezen naar bijgevoegde Programma van Eisen, zie **bijlage 02** en de geformuleerde wensen (zie paragraaf 5.1)

In het Programma van Eisen wordt onderscheid gemaakt tussen eisen en nice to have-criteria:

- **Eisen (knock-out criteria)**  
Dit zijn verplichte voorwaarden waaraan de te leveren SaaS-applicatie moet voldoen. De inschrijver moet aantoonbaar maken dat aan deze eisen wordt voldaan. Niet voldoen aan één of meerdere eisen leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling. Alle eisen moeten uiterlijk tijdens de implementatiefase worden gerealiseerd en opgeleverd.
- **Nice to have (wenscriteria/meerwaarde)**  
Dit zijn niet-essentiële, aanvullende functionaliteiten of kenmerken die de oplossing verrijken of extra gebruiksgemak bieden, maar waarvan het ontbreken geen belemmering vormt voor de inzetbaarheid van de SaaS-applicatie. Wanneer een inschrijver deze functionaliteit wel kan leveren, wordt dit aangemerkt als meerwaarde en kan dit positief worden meegewogen in de kwalitatieve beoordeling.

De eisen en wensen zijn bedoeld om de minimale functionele en kwalitatieve verwachtingen van de Opdrachtgever te omschrijven. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bieden van een oplossing die past binnen de volledige visie, scope, aard van de opdracht en doelstellingen zoals beschreven zijn. Waar eisen of specificaties niet volledig dekkend zijn, verwacht de Opdrachtgever dat de Inschrijver op basis van professionele expertise en best practices een passende en toekomstbestendige invulling geeft.

De te leveren diensten dienen in beginsel te worden verricht op de (hoofd)locatie van opdrachtgever, te weten:

GGD Zaanstreek-Waterland
Vurehout 2
1507 EC ZAANDAM

### 2.3 Procesverloop opdrachtverstrekking

Omdat er sprake is van één opdrachtnemer en geen mini-competitie, worden opdrachten verstrekt via een "directe gunning", (Rechtstreekse Gunning). Hiervoor moeten alle voorwaarden (inclusief prijzen en tarieven) volledig zijn bepaald in de ondertekende raamovereenkomst. De opdrachtgever verstrekt de nadere opdracht(en) schriftelijk met een omschrijving van de behoefte, waarna de opdrachtnemer de aanvraag accepteert op basis van de reeds overeengekomen voorwaarden en condities.

### 2.4 Omvang van de opdracht

De aanbestedende dienst verwacht onder deze raamovereenkomst per kalenderjaar voor een totaalbedrag van maximaal € 340.000 inclusief omzetbelasting, aan deelopdrachten te zullen verstrekken voor vaste jaarlijkse kosten. Het totaalbedrag van de implementatiekosten zijn maximaal € 130.000, - inclusief omzetbelasting. Bovenstaande bedragen betreffen **plafondbedragen**. Een inschrijving die deze plafondbedragen overschrijdt, zal **terzijde worden gelegd**.

De maximale waarde van de raam- en nadere overeenkomst bedraagt over de volledige looptijd van 10 jaar, inclusief een opslag van 50%, is € 5.295.000, - inclusief omzetbelasting. Dit bedrag geldt als een absoluut plafond, inclusief eventuele verlengingen. De aanvullende 50% is door Opdrachtgever opgenomen om onvoorziene kosten, zoals groei van organisatie/dossiers, indexaties en meerwerk die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen voordoen, te kunnen opvangen. De raamovereenkomst en lopende nadere overeenkomsten eindigen van rechtswege zodra dit plafond wordt bereikt.

Deze inschattingen zijn gebaseerd op historische uitgaven en geprognostiseerde behoefte, maar dient uitdrukkelijk slechts als indicatie. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend. Indien de feitelijke afname achterblijft bij de genoemde raming, vindt hiervoor geen compensatie plaats.

Er geldt geen omzetgarantie. Alleen in het geval dat de opdrachtnemer op uitdrukkelijk verzoek van de aanbestedende dienst aantoonbaar personeel, materieel of materiaal permanent beschikbaar houdt ten behoeve van de uitvoering van deze raamovereenkomst, kan een vergoeding worden overeengekomen. Dit wordt uitsluitend schriftelijk en vooraf overeengekomen.

### 2.5 (Raam)overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende ondernemer is een overeenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

Aangezien de te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als Raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012, zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de Raamovereenkomst is verstreken. De beoogde aanvangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomst is opgenomen in de planning.

De Raamovereenkomst heeft een vaste initiële looptijd van vier (4) jaren. De aanbestedende dienst kan besluiten de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal twee (2) keer twee (2) jaar. De totale duur van de Raamovereenkomst zal niet meer dan acht (8) jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege.

Van grote invloed op het besluit om de Raamovereenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties van opdrachtnemer en de samenwerking. De aanbestedende dienst zal de geleverde prestaties van opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tussentijds evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of aanbestedende dienst gebruik zal maken van de voorliggende verlengingsmogelijkheid.

Een concept van de Raamovereenkomst is opgenomen als **bijlage 11**. Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Inschrijver dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

#### Onderbouwing looptijd Raamovereenkomst

De keuze om de Raamovereenkomst voor acht (8) jaar mogelijk te maken, wordt gedragen door een combinatie van operationele noodzaak, economische verantwoording en het maximaliseren van de kwaliteit van de dienstverlening.

- Ten eerste is sprake van substantiële transitie- en exitperiodes die noodzakelijk zijn voor een zorgvuldige implementatie en beëindiging van de dienstverlening. De initiële implementatie van de dienst vergt naar verwachting zes (6) tot negen (9) maanden. Daarnaast dient bij beëindiging van de overeenkomst rekening te worden gehouden met een vergelijkbare periode voor overdracht en migratie. Deze periodes vormen, in samenhang met de stabilisatiefase, een wezenlijke ondergrens voor de benodigde looptijd van de overeenkomst;
- Ten tweede is na de implementatiefase een periode van circa één (1) jaar benodigd voor stabilisatie van de dienstverlening en het opbouwen van domein specifieke kennis bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. In deze fase worden werkprocessen ingeregeld, functionaliteiten geoptimaliseerd en koppelingen en rapportages verder ingericht. De daadwerkelijke meerwaarde van de dienstverlening, waaronder efficiëntieverbeteringen, kwaliteitsverhoging en data gedreven werken, wordt echter pas gerealiseerd ná deze stabilisatiefase. Een voldoende lange looptijd is daarom nodig om deze meerwaarde daadwerkelijk te kunnen realiseren en benutten;
- Ten derde is een langere looptijd van belang vanuit investerings- en marktoptiek. De implementatie en doorontwikkeling van het DDJGZ vragen om substantiële initiële investeringen van de Opdrachtnemer, alsmede investeringen in kennisopbouw en samenwerking. Een maximale looptijd van acht (8) jaar (4 + 2 + 2) biedt enerzijds voldoende zekerheid om deze investeringen te rechtvaardigen en te vertalen naar een lagere Total Cost of Ownership over de gehele contractduur, en anderzijds voldoende flexibiliteit via de optie jaren. Tevens stelt deze looptijd partijen in staat om, in lijn met de visie van Opdrachtgever als lerende organisatie, gezamenlijk te werken aan continue verbetering, innovatie en doorontwikkeling van de dienstverlening.

Kortom, een maximale looptijd van acht (8) jaar is proportioneel en passend om een kosten-efficiënte, stabiele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te realiseren, waarbij investeringen en de beoogde meerwaarde over de looptijd daadwerkelijk tot hun recht kunnen komen.

## 2.6 Nadere Overeenkomsten

Binnen de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen door opdrachtgever één of meerdere Nadere Overeenkomsten worden gesloten met de gecontracteerde opdrachtnemer. Deze Nadere Overeenkomsten hebben betrekking op concrete opdrachten die binnen de scope en maximale waarde van de Raamovereenkomst vallen.

De Nadere Overeenkomsten worden zonder hernieuwde oproep tot mededinging gesloten, aangezien de Raamovereenkomst wordt aangegaan met één leverancier. De werkzaamheden die in een Nadere Overeenkomst worden vastgelegd kunnen onder meer betrekking hebben op ontwikkeling, implementatie en beheer koppelingen, functioneel beheer, zoals tweedelijns support, wijzigingsbeheer en autorisatiebeheer of doorontwikkeling of uitbreiding van het DDJGZ.

Voor alle Nadere Overeenkomsten gelden de voorwaarden, bepalingen en tarieven zoals opgenomen in de Raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheid tussen een Nadere Overeenkomst en de Raamovereenkomst, prevaleren de bepalingen uit de Raamovereenkomst, tenzij in de Nadere Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

Een Nadere Overeenkomst mag de duur van de laatste verlening van een Raamovereenkomst met twee (2) jaar overschrijden. Een concept van de Nadere overeenkomst is opgenomen als **bijlage 12**.

## 2.7 Verwerkersovereenkomst

De aanbestedende dienst en de opdrachtnemer verplichten zich tot een zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met alle (persoons)gegevens die vóór of tijdens de uitvoering van de overeenkomst bekend worden. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet AVG (UAVG), en alle overige toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming.

Ten behoeve van een correcte en rechtmatige verwerking van persoonsgegevens maken partijen nadere afspraken in de vorm van een verwerkersovereenkomst. De concept-verwerkersovereenkomst is opgenomen als **bijlage 13** en maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van de concept-verwerkersovereenkomst, en bereid deze te ondertekenen bij gunning van de opdracht.

### 3. De aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Planning

Voor de planning van de aanbesteding wordt verwezen naar TenderNed. De in de planning gestelde termijnen zijn **fatale termijnen**, tenzij expliciet anders vermeld. Bij overschrijding van een fatale termijn vervallen de rechten van de betrokken partij.

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In dat geval worden alle gegadigden hierover geïnformeerd.

#### 3.2 Inlichtingen

Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden gesteld.

##### **Afhandeling vragenronde**

Een vragenronde wordt afgesloten met een nota van inlichtingen waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen. Eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken worden ook in de nota van inlichtingen vermeld.

##### **Instructies voor het indienen van vragen**

- Stel elke vraag afzonderlijk (dus niet meerdere vragen binnen één vraagveld).
- Vermeld bij elke vraag duidelijk het document, het paragraafnummer en/of het paginanummer.

##### **Indienen van de inschrijving**

Het wordt geadviseerd om te wachten met het indienen van een inschrijving tot na publicatie van de laatste nota van inlichtingen, aangezien hierin toelichtingen en/of wijzigingen kunnen staan die van belang zijn voor de inschrijving.

##### **Publicatie van antwoorden**

De vragen en antwoorden worden gepubliceerd op de in de planning genoemde datum (streefdatum). Vragen die daarna worden ingediend, worden in principe niet beantwoord, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden of essentieel zijn voor de inhoud van de inschrijving. Ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om te late vragen niet te beantwoorden, mede in het licht van artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012.

##### **Individuele vragen en vertrouwelijkheid**

Indien een inschrijver verzoekt bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen vanwege mogelijke schade aan zijn economische belangen, kan de aanbestedende dienst besluiten deze vraag niet te beantwoorden. Als de inschrijver na verzoek van de aanbestedende dienst geen toestemming geeft voor opname in de nota van inlichtingen, kan de vraag onbeantwoord blijven. Individuele vragen kunnen gesteld worden, mits het gebruik van deze mogelijkheid goed wordt gemotiveerd.

### **Voorrang bij tegenstrijdigheden**

- Bij tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert de nota van inlichtingen.
- Bij meerdere nota's van inlichtingen prevaleert de meest recente nota.

### **Wijzigingen in de aanbestedingsstukken**

Wijzigingen vermeld in de nota van inlichtingen worden, afhankelijk van hun impact, verwerkt in de aanbestedingsstukken. Een nieuwe versie van het betreffende document wordt beschikbaar gesteld, waarbij eerdere versies buiten beschouwing worden gelaten. In geval van tegenstrijdigheden tussen documenten prevaleert de laatst beschikbaar gestelde versie.

#### **3.2.1 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden**

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Indien inschrijver tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden constateert, dient hij dit zo spoedig mogelijk te melden door vragen in te dienen die kunnen worden behandeld in een nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van inschrijver, zodat eventuele gebreken in de aanbestedingsstukken tijdig kunnen worden hersteld. Indien inschrijver nalaat om kenbare gebreken tijdig te melden, vervalt zijn recht om hier op een later moment over te klagen of bezwaar tegen te maken.

### **3.3 De inschrijving**

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. De planning zoals vermeld in TenderNed is leidend. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

#### **Eisen en voorwaarden voor de inschrijving:**

- **Volledigheid:** Alle gevraagde informatie moet worden opgenomen in de inschrijving. Gebreken in de inschrijving kunnen leiden tot uitsluiting.
- **Eisen:** De inschrijving moet voldoen aan alle eisen uit het beschrijvend document en bijlagen. Door indiening gaat de inschrijver akkoord met deze voorwaarden.
- **Geen voorbehouden:** Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig.
- **Taal:** De inschrijving moet in het Nederlands worden opgesteld.
- **Geldigheid:** De inschrijving moet minimaal 90 dagen<sup>1</sup> vanaf de ontvangstdatum gestand worden gedaan.
- **Geen varianten:** Varianten zijn niet toegestaan.
- **Kosten:** Voor het opstellen en indienen van een inschrijving wordt geen vergoeding verstrekt.
- **Ondertekening:** De inschrijving moet worden ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de onderneming. Dit moet blijken uit een kopie van een actueel uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijk uittreksel ontbreekt of onduidelijk is, moet een verklaring of volmacht worden overlegd waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

---

<sup>1</sup> Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

- **Aanvullende informatie:** Bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst schriftelijk om aanvullende informatie vragen. Deze informatie wordt onderdeel van de inschrijving, mits deze geen wezenlijke wijzigingen inhoudt.
- **Geen verplichting tot gunning:** De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen en behoudt zich het recht voor om te besluiten de opdracht in het geheel niet te gunnen. Een dergelijk besluit wordt slechts bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers kunnen in dat geval geen aanspraak maken op enige vergoeding van kosten of schade.

### **Samenstelling van een complete inschrijving**

Een complete inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Aanbiedingsbrief:** Optioneel en zonder aanvullende voorwaarden.
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):** ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- **Referentieverklaring:** Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- **Duurzaamheid:** Bewijsmiddelen (zie artikel 4.4.2)
- **Certificering:** Bewijsmiddelen (zie artikel 4.4.3)
- **Verklaring geen Russische betrokkenheid:** Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- **Prijsblad:** Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie hoofdstuk 5).
- **Kwalitatieve gunningscriteria** (zie hoofdstuk 5):
  - K1: Implementatieplan & Planning;
  - K2: Presentatie;
  - K3: Service Level Agreement;
  - P1: Prijs.

### **Tijdige indiening**

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst ligt volledig bij de inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt als niet ingediend beschouwd en daarom ongeldig verklaard. De aanbestedende dienst en/of TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten van de inschrijver met betrekking tot het tijdig, onvolledig en rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van de benodigde informatie en documenten.

#### **3.3.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving**

Na het verstrijken van de sluitingstermijn opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Van deze opening wordt een proces-verbaal opgesteld, dat beschikbaar wordt gesteld aan de inschrijvers. Het is niet mogelijk voor inschrijvers om bij de opening van de digitale kluis aanwezig te zijn.

### **Beoordeling van de inschrijving**

De aanbestedende dienst controleert of de inschrijving volledig en geldig is. Dit houdt in dat:

- Alle vereiste documenten en informatie, zoals vermeld in het beschrijvend document, feitelijk, volledig en op de voorgeschreven wijze zijn ingediend.
- Getoetst wordt of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver.
- Gecontroleerd wordt of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een inschrijving niet volledig of geldig blijkt, kan deze terzijde worden gelegd en niet verder in behandeling worden genomen.

### 3.4 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen die voor gunning in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor deze beslissing. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De beslissing vormt geen aanvaarding van een aanbod.

### 3.5 Klachtafhandeling

Opdrachtgever hanteert een klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [klachtenloketaanbesteding@ggdzw.nl](mailto:klachtenloketaanbesteding@ggdzw.nl).

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de Woo.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

Indien de klager het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt op dit moment geen klachten in behandeling die betrekking hebben op een selectie- of gunningsbeslissing.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

## 4. Eisen aan de inschrijver

### 4.1 Algemene informatie

Om in aanmerking te komen voor gunning van de overeenkomst, moet een inschrijver:

- Voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.
- Voldoen aan de geschiktheidseisen.
- Geen uitsluitingsgronden op zich van toepassing hebben.

Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst kan besluiten hiervan af te wijken met de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

#### Blijvend voldoen aan eisen en voorwaarden

Gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst dient de opdrachtnemer blijvend te voldoen aan de uitsluitingsgronden en (geschiktheids-)eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumentatie. De aanbestedende dienst is gerechtigd om op ieder moment tijdens de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat de opdrachtnemer nog steeds aan deze voorwaarden voldoet. Indien de opdrachtnemer niet langer voldoet aan de gestelde eisen of weigert om gevraagde bewijsstukken te overleggen, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

#### **Kwaliteitscriteria als onderdeel van de opdracht**

In het geval de opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, maken de door inschrijver aangeboden prestaties en maatregelen ten aanzien van de kwaliteitscriteria – voor zover deze door de aanbestedende dienst zijn geaccepteerd – onverkort deel uit van de overeenkomst en worden zij als uitvoeringsverplichting beschouwd.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 staat beschreven in welke gevallen inschrijver uit kan worden gesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA, zie **bijlage 01**. **LET OP:** dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Van uitsluitend de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen de in de planning vermelde termijn de volgende documenten als bewijsstuk dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn te overleggen:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Als inschrijver bij zijn inschrijving reeds een actueel uittreksel heeft ingediend, hoeft geen nieuw uittreksel te worden ingediend in het kader van de controle op de bewijsmiddelen;
- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

**LET OP:** Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. U wordt geadviseerd deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de

aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden overlegd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgever(s) van referentieopdrachten.

#### **4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen**

Ondernemers die onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie vallen of inschrijvingen waarbij een Russische partij meer dan 10% van de opdrachtwaarde levert als opdrachtnemer of onderaannemer, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Een Russische partij wordt gedefinieerd als:

- Personen met de Russische nationaliteit en rechtspersonen, entiteiten of organen gevestigd in Rusland;
- Rechtspersonen waarvan meer dan 50% eigendom is van een hierboven genoemde Russische partij;
- Personen of rechtspersonen die handelen in het belang van of op aanwijzing van een dergelijke Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten waarbij meer dan 10% van de contractwaarde afkomstig is van onderaannemers, leveranciers of entiteiten die kwalificeren als Russische entiteit op basis van bovenstaande criteria.

Door in te schrijven verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgrond, zoals nader omschreven de **bijlage 07**, niet op hem van toepassing is.

### **4.3 Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht)**

Op basis van de hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (zoals beschreven in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) beoordeelt de aanbestedende dienst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Indien de inschrijver niet tijdig kan aantonen dat aan de gestelde eisen wordt voldaan, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving buiten beschouwing te laten.

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Door in onderdeel A van Deel IV van het UEA 'Ja' aan te vinken, verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

- De inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de volledige contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur, inclusief eventuele verlengingen, te kunnen nakomen.
- De inschrijver is niet op de hoogte van claims die op zijn onderneming rusten en voorziet, voor zover bekend, geen investeringen die tijdens de looptijd van de overeenkomst de financiële en economische draagkracht of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.
- De meest recent door de accountant afgegeven verklaring met betrekking tot de jaarrekening (of, indien van toepassing, een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf.

- Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel de inschrijver als die andere natuurlijke of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de betreffende overheidsopdracht.

#### 4.3.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

De inschrijver moet verzekerd zijn tegen (beroeps-)aansprakelijkheidsrisico's die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. De aanbestedende dienst stelt als eis een minimale dekking van 1.000.000 per gebeurtenis en 2.000.000 per kalenderjaar. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat deze verzekeringen gedurende de gehele contractperiode wordt gehandhaafd.

Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver binnen de gestelde termijn een kopie van de verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen als bewijs dat aan deze eis wordt voldaan. Indien nodig kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de gestelde eisen.

#### 4.4 Geschiktheidseisen (technische en beroepsbekwaamheid)

Op basis van de hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid, beoordeelt de aanbestedende dienst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze eisen worden beschreven in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij de term 'selectiecriteria' verwijst naar de geschiktheidseisen. Indien de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen.

##### 4.4.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de hieronder beschreven competenties, die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor een adequate uitvoering van de opdracht. Om dit te onderbouwen kan de inschrijver, waar van toepassing, verwijzen naar competenties opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die niet langer dan drie (3) jaar voor leveringen en diensten geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetentie:

##### Kerncompetentie

Inschrijver is aantoonbaar in staat om succesvol een SAAS-applicatie voor een DDJGZ te implementeren van circa 150 gebruikers en 200.000 dossiers, waarvan 65.000 actieve dossiers). Hierbij is het systeem volledig gebruiksklaar opgeleverd en zijn alle dossiers volledig en zonder verlies van gegevens of functionaliteit gemigreerd van het oude systeem, naar de nieuwe omgeving.

##### Bewijsmiddelen (aan te leveren door inschrijver)

Met betrekking tot het bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten, gelden de volgende voorwaarden:

- De inschrijver maakt gebruik van **bijlage 06** Referentieverklaring.
- Een referentieopdracht kan, mits inhoudelijk geschikt, dienen als bewijs voor meerdere competenties.
- Als een inschrijver zich beroept op een verstrekte, maar nog niet afgeronde opdracht, kan de inschrijver zich uitsluitend beroepen op het deel van de opdracht dat reeds door hem is uitgevoerd.

- Als een inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts gedeeltelijk door hem is uitgevoerd, kan de inschrijver zich uitsluitend beroepen op het deel dat door hemzelf is uitgevoerd.
- De inschrijver moet er rekening mee houden, dat de aanbestedende dienst de betreffende referenties kan benaderen om informatie aangaande de inhoud en wijze van uitvoering van de referentie in te winnen.

Indien de inschrijver geen referentieopdrachten overlegt, niet voldoet aan de minimale eisen voor referenties, of de referentie(s) niet aantonen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen. In dat geval wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **4.4.2 Duurzaamheid**

De inschrijver dient aan te tonen dat de organisatie een actief en structureel duurzaamheidsbeleid voert dat relevant is voor het leveren van ICT-diensten, met een focus op het minimaliseren van de ecologische voetafdruk van de bedrijfsvoering en de hostingomgeving. De inschrijver moet beschikken over een gedocumenteerd en geïmplementeerd duurzaamheidsbeleid dat minimaal de volgende punten behandelt:

- **Beleid t.a.v. Hosting en Energieverbruik:** Het beleid moet expliciet ingaan op de wijze waarop de inschrijver of de door hen ingeschakelde hostingpartij (datacentra) het energieverbruik minimaliseert en de herkomst van de gebruikte energie waarborgt (bijv. gebruik van groene stroom).
- **Maatregelen ter Reductie van de Milieu-impact:** Het beleid moet na gunning concrete maatregelen bevatten ter vermindering van de milieu-impact van de totale bedrijfsvoering (bijv. inkoopbeleid, afvalverwerking, mobiliteit).

#### Bewijsmiddelen (aan te leveren door inschrijver)

De inschrijver dient één of meer van de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van het officiële duurzaamheidsbeleid van de onderneming;
- Of een relevant en geldig milieu- of duurzaamheidscertificaat (bijv. ISO 14001, MVO-certificering, of vergelijkbaar);
- Of een verklaring van de directie waarin de inzet op en de hoofdlijnen van het duurzaamheidsbeleid zijn vastgelegd en onderschreven.

#### **4.4.3 Certificering**

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen: - Inschrijver is in staat aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem. Door de Inschrijver wordt hiervoor een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging (ISMS) gebruikt.

#### Bewijsmiddelen (aan te leveren door inschrijver)

Bewijs hiervan dient geleverd te worden door het beschikken over een actuele NEN 7510 en/of ISO 27001 certificering met bijbehorende verklaring van toepasselijkheid in combinatie met: periodieke externe controles zoals audits, pentesten dan wel Assurance rapporten of eigen mededelingen. Deze geschiktheidseis geldt gedurende de gehele looptijd van de opdracht. Indien Inschrijver niet beschikt over de gevraagde certificeringen, maar wel over een gelijkwaardige certificering, is het aan

Inschrijver om bij inschrijving aan Opdrachtgever te bewijzen dat deze certificering daadwerkelijk gelijkwaardig is. Opdrachtgever zal dit dan als zodanig verifiëren.

Indien de inschrijver geen duurzaamheidsbeleid of certificering kan overleggen, voldoet inschrijver niet aan de minimale gewenste geschiktheidseisen. In dat geval wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **4.5 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband en onderaannemers**

Om aan de geschiktheidseisen te voldoen, mag een inschrijver een beroep doen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van één of meerdere derden, ongeacht de juridische relatie met deze derden. In het onderstaande en in het invulformulier van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt aangegeven welke bewijsstukken hiervoor moeten worden overlegd.

##### **4.5.1 Inschrijven namens een samenwerkingsverband (combinatie)**

Wanneer ingeschreven wordt namens een samenwerkingsverband, gelden de volgende voorwaarden:

**1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):**

Elk lid van het samenwerkingsverband dient afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.

**2. Toetsing aan uitsluitingsgronden:**

Alle leden van het samenwerkingsverband worden afzonderlijk getoetst aan de uitsluitingsgronden. Op verzoek van de aanbestedende dienst moeten alle leden relevante bewijsstukken binnen de gestelde termijn overleggen.

**3. Verzekering:**

Ten minste één lid van het samenwerkingsverband moet een verzekeringsbewijs overleggen. Indien de verzekeringsdekking wordt aangetoond door polissen van meerdere leden te combineren, moet de gezamenlijke dekking minimaal gelijkwaardig zijn aan die van een enkele verzekering. Er mogen geen uitsluitingen bestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden ten opzichte van elkaar.

**4. Voldoen aan geschiktheidseisen:**

- Het samenwerkingsverband moet aantonen dat de leden gezamenlijk voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen.
- Alleen de competenties van organisaties die daadwerkelijk worden ingezet voor een specifiek deel van de opdracht mogen worden ingeroepen.
- De aanbestedende dienst kan aanvullend bewijs vragen, zoals juridisch afdwingbare garanties. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

**5. Hoofdelijke aansprakelijkheid:**

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door hun inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel tijdens de aanbesteding als bij de uitvoering van de overeenkomst.

**6. Werkverdeling en aanspreekpunt:**

- De inschrijving moet duidelijk specificeren welke werkzaamheden door welk lid van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.
- Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan die verantwoordelijk is voor de communicatie met de aanbestedende dienst gedurende zowel de aanbestedingsprocedure als de uitvoering van de opdracht. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

- De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verlopen via de penvoerder.

#### **4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)**

De opdrachtnemer mag onderaannemers inschakelen voor de uitvoering van de opdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich echter het recht voor om het inzetten van een onderaannemer op redelijke gronden te verbieden, bijvoorbeeld wanneer een uitsluitingsgrond op de onderaannemer van toepassing is.

Op verzoek van de opdrachtgever moet de opdrachtnemer aantonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de onderaannemer. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de opdrachtgever de inzet van de onderaannemer verbieden. In dat geval is de opdrachtnemer verplicht de werkzaamheden zelf uit te voeren of een andere onderaannemer in te schakelen, die opnieuw aan de uitsluitingsgronden zal worden getoetst door de opdrachtgever.

De onderaannemer voert werkzaamheden uit namens en onder de volledige verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor de naleving van alle verplichtingen uit de inschrijving en voor de correcte uitvoering van de overeenkomst. Dit omvat ook de naleving door de ingeschakelde onderaannemers.

Indien de inschrijver zich beroept op een onderaannemer om aan geschiktheidseisen te voldoen, wordt de onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden. Dit moet expliciet worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het niet vermelden hiervan maakt de inschrijving ongeldig. Na inschrijving mag een onderaannemer, op wiens financiële draagkracht of ervaring een beroep is gedaan, uitsluitend worden vervangen met toestemming van de opdrachtgever.

De inschrijver moet aantonen dat elke onderaannemer – op wiens bekwaamheid hij zich beroept – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat door de onderaannemer zal worden uitgevoerd. Alleen competenties van daadwerkelijk in te schakelen onderaannemers kunnen worden ingeroepen. De aanbestedende dienst kan aanvullend bewijs vragen, zoals juridisch afdwingbare garanties van de inschrijver. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

## 5. Beoordeling

Nadat is vastgesteld dat op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en alle eisen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en de bijlagen, wordt de inschrijving verder beoordeeld.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs – kwaliteitverhouding (BPKV).

Voor het bepalen van de EMVI worden de punten van de (sub)gunningscriteria, zoals vermeld in 5.1, opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als Economisch Meest Voordelige Inschrijving aangemerkt. Bij puntentoekening worden de berekeningen afgerond op twee (2) decimalen.

### 5.1 Gunningscriteria

In het totaal zijn er 1000 punten te behalen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend. Er dient per inschrijving minstens 500 punten behaald te worden voor de kwaliteitscriteria. Indien er 499 punten of minder zijn toegekend wordt de inschrijving terzijde gelegd en zal inschrijver afvallen en niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

criterium	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Implementatieplan & Planning	250
K2	Presentatie	350
K3	Service Level Agreement	200
P1	Prijs	200
<b>Totaal:</b>		<b>1000</b>

#### 5.1.1 Gunningscriterium kwaliteit (K1): Implementatieplan & planning

Onderdeel	Omschrijving
Doel	<p>De kern van het implementatieplan &amp; planning is de vertaling van doelen naar een concrete, operationele aanpak met duidelijke acties en tijdslijnen. Het legt vast wie verantwoordelijk is voor welke taken en welke middelen nodig zijn om de verandering succesvol door te voeren. Daarnaast bevat het beheersmaatregelen en mijlpalen om de voortgang te bewaken en de beoogde resultaten daadwerkelijk te borgen in onze organisatie.</p> <p>Ongeacht of de inschrijver de huidige leverancier is, dient een volledig implementatieplan te worden aangeleverd waarin onderstaande fasen en onderdelen zijn uitgewerkt.</p> <p>U dient met uw inschrijving tevens rekening te houden met de gestelde eisen. Deze staan m.b.t. de implementatie opgenomen in <b>Bijlage 02 TAP 22</b>.</p>

	<p>De inschrijver omschrijft duidelijk en concreet hoe deze opdracht uitgevoerd gaat worden in de vorm van een implementatieplan met bijbehorende planning en fasering. De inschrijver houdt bij het opstellen rekening met de informatie uit hoofdstuk 1 van het beschrijvend document en het doel van het implementatieplan.</p> <p>De inschrijver gebruikt de volgende indeling:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inleiding (max. 0,5 A4)</li><li>2. Opleiding &amp; gebruikersadoptie (max. 3 A4)</li><li>3. Opleiding data-analyse &amp; rapportage (max. 3 A4)</li><li>4. Datamigratie &amp; kwaliteit (max. 3 A4)</li><li>5. Projectaanpak &amp; governance (max. 3 A4)</li><li>6. Nazorg, duurzaamheid &amp; doorontwikkeling (max. 3 A4)</li><li>7. Planning (max 3 A4)</li></ol> <p>Binnen deze hoofdstukken werkt de inschrijver minimaal de hieronder beschreven onderdelen uit.</p> <p><b>A. Opleiding &amp; Gebruikersadoptie</b></p> <p>De inschrijver beschrijft hoe duurzame gebruikersadoptie van het nieuwe softwaresysteem wordt bereikt en hoe eindgebruikers, key-users en beheerders worden opgeleid.</p> <p><u>1. Adoptiestrategie</u></p> <p>De inschrijver presenteert een gestructureerde aanpak voor daadwerkelijke adoptie. Minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opzet van een adoptienetwerk (key-users/ambassadeurs) met rolomschrijving, selectiecriteria, begeleiding en inzet tijdens implementatie en nazorg.</li><li>• Een communicatieplan gericht op eindgebruikers én management, inclusief doelgroepen, kernboodschappen, communicatiemiddelen en frequentie.</li><li>• Uitleg van het veranderverhaal: voordelen, impact op werkprocessen en verwachtingen richting gebruikers.</li></ul> <p><u>2. Monitoring van adoptie</u></p> <p>De inschrijver geeft aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe gebruik en adoptie in de eerste 3–6 maanden worden gemeten (bijv. gebruiksstatistieken, KPI's, gebruikersfeedback, supportvragen).</li><li>• Hoe resultaten worden geëvalueerd en vertaald naar verbeteracties.</li></ul> <p><u>3. Opleidingsaanpak</u></p> <p>De inschrijver beschrijft concreet op welke wijze de opleiding verder gaat dan een basisuitleg en hoe dit in de praktijk wordt vormgegeven</p> <p>Minimaal:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisatie specifieke trainingsmodules gebaseerd op processen, casussen en workflows van de aanbestedende dienst.</li><li>• Een blended learning-aanpak, zoals:<ul style="list-style-type: none"><li>○ e-learning / microlearning</li><li>○ workshops met real-life scenario's</li><li>○ on-the-job coaching rond livegang</li><li>○ train-the-trainer voor interne borging</li></ul></li><li>• Beschrijving van opleidingsmaterialen (bijv. instructievideo's, handleidingen, checklists, FAQ) en hoe deze worden afgestemd op verschillende doelgroepen.</li></ul> <p><b>B. Opleiding Data-analyse en rapportage</b></p> <p>Deze opleiding richt zich op twee (2) functioneel beheerders en vier (4) key-users, zodat zij zelfstandig geavanceerde analyses en maatwerkrapportages kunnen bouwen. De inschrijver werkt minimaal het volgende uit:</p> <p><u>1. Trainingsprogramma</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opbouw van het programma (stapsgewijs, thema's, moeilijkheidsgraad).</li><li>• Opleidingsvormen (praktijkopdrachten, theoretische sessies, coaching).</li><li>• Hoe kennis wordt geborgd na de training (handleidingen, naslagmateriaal, advanced sessies, vraagbaaksessies).</li></ul> <p><u>2. Begrip van datamodellen en datalagen</u></p> <p>De inschrijver beschrijft hoe deelnemers worden meegenomen in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De structuur en werking van datamodellen.</li><li>• Herkomst en betekenis van brondata.</li><li>• Het opstellen van KPI-definities en onderliggende logica.</li><li>• Het interpreteren van rapportages, inclusief valkuilen in datagebruik.</li></ul> <p><b>C. Datakwaliteit &amp; migratie-aanpak</b></p> <p>Een succesvolle migratie staat of valt met de kwaliteit van de te migreren gegevens. De inschrijver beschrijft minimaal:</p> <p><u>1. Datakwaliteit</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De stappen om de basisdataset vooraf te beoordelen, op te schonen en te valideren.</li><li>• Manieren waarop fouten, hiaten of inconsistenties worden opgespoord en geremedieerd.</li><li>• De rolverdeling tussen opdrachtgever en inschrijver.</li></ul> <p><u>2. Migratieproces</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De aanpak voor het migreren van actieve dossiers en niet-actieve dossiers.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt gegarandeerd dat geen dossiers of data verloren gaan.</li> <li>• Hoe continuïteit van dienstverlening tijdens de migratiefase wordt gewaarborgd (werken zonder onderbreking).</li> <li>• Eventuele fallback- of rollback-mechanismen.</li> <li>• Het faciliteren en afronden van testtrajecten (zoals SIT en UAT) met formele acceptatie door stakeholders.</li> </ul> <p><b>D. Duurzaamheid &amp; Toekomstvisie</b></p> <p>De inschrijver toont commitment op de lange termijn en een visie op doorontwikkeling van het systeem.</p> <p><u>1. Nazorg eerste 3 maanden</u></p> <p>De inschrijver beschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpak voor het oplossen van kinderziektes en borgen van een stabiele productieomgeving. Dit is een periode van hyper care, waarbij wij extra ondersteund willen worden.</li> </ul> <p><u>2. Feedback &amp; continuous improvement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De systematische manier waarop feedback wordt verzameld (bijv. gebruikerspanels, key-usergroepen, monitoringdata).</li> <li>• Hoe feedback wordt gewogen en vertaald naar verbeteringen of nieuwe functionaliteit.</li> <li>• De rol en invloed van de JGZ-organisatie in dit proces.</li> </ul> <p><u>3. Toekomstvisie (3–5 jaar)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De strategie voor schaalbaarheid van de applicatie.</li> <li>• Inspelen op relevante technologische ontwikkelingen.</li> <li>• Voorstellen voor doorontwikkeling van functionaliteiten, integratiemogelijkheden en performance.</li> </ul> <p><b>E. Planning</b></p> <p>Inschrijver stelt een haalbare planning op waarmee het resultaat van de opdracht (de projectdoelstelling) tijdig behaald kan worden. Waar het implementatieplan de diepte in gaat op de <i>inhoud</i>, biedt de planning de noodzakelijke sturing op de <i>as van de tijd en capaciteit</i>.</p>
<p><b>Beoordelingsaspecten</b></p>	<p>Beoordeeld wordt in welke mate het <b>implementatieplan</b> de aanbestedende dienst het vertrouwen geeft dat de Inschrijver de implementatie beheerst kan uitvoeren en met succes kan afronden op of voor de aangegeven datum van livegang.</p> <p>Bij de beoordeling worden er meer punten toegekend naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het implementatieplan een duidelijke planning van op te leveren resultaten en benodigde acties bevat, die getuigt van realisme.</li> <li>• Het implementatieplan bouwt voldoende waarborgen in om te zorgen dat de live gang datum van uiterlijk 1 januari 2028 gehaald kan worden, maar liefst eerder.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het implementatieplan verdeelt de taken op een logische manier over opdrachtgever en opdrachtnemer. Hierdoor is het duidelijk wie wat op welk moment moet doen.</li> <li>• Het implementatieplan voor alle kritieke beslismomenten logische gemarkeerde 'Go/No-Go' punten binnen de scope van de opdracht formuleert waarmee een stuurgroep besluiten kan nemen en risico's kan afwegen.</li> <li>• Het implementatieplan beschrijft een proces om risico's identificeren en te mitigeren en borgt de voortgang door middel van periodieke toetsing.</li> <li>• Het implementatieplan bevat een schets van de benodigde projectorganisatie met hierin welke mensen en middelen benodigd zijn vanuit de kant van de opdrachtgever.</li> <li>• Het voorgestelde opleidingsplan ertoe leidt dat medewerkers en beheerders direct vanaf livegang succesvol met de applicatie kunnen werken.</li> </ul> <p><b>Beoordeling Planning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De inschrijver levert een visuele tijdslijn of een overzichtelijke planning aan waarin de op te leveren resultaten zijn gekoppeld aan een concreet tijdpad. Per stap is vastgelegd welke acties worden uitgevoerd en door welke partij (opdrachtgever en/of opdrachtnemer).</li> <li>• De planning bevat alle kritieke beslismomenten binnen de scope van de opdracht, voorzien van logisch gemarkeerde <i>Go/No-Go</i> momenten die de stuurgroep in staat stellen om weloverwogen besluiten te nemen.</li> <li>• Daarnaast wordt per discipline (zoals JGZ-medewerkers, functioneel beheer en ICT) de benodigde tijdsinvestering inzichtelijk gemaakt. Hierbij is duidelijk welke expertise op welk moment in het proces vereist is, zodat pieken in de werklust beheersbaar blijven.</li> <li>• Het planningsoverzicht maakt per projectfase helder inzichtelijk welke resultaten worden opgeleverd, welke acties nodig zijn en welke disciplines hiervoor verantwoordelijk zijn. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het project direct na gunning van start gaat.</li> </ul>
<p><b>Aanleveren bij inschrijving</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het op te stellen implementatieplan incl. planning mag maximaal 8 A4-pagina's beslaan, opgemaakt in Arial 10 pt en inclusief alle visuele elementen maar exclusief randzaken zoals het voorblad. Het is cruciaal om deze grens strikt te bewaken, aangezien alles buiten dit maximum direct terzijde wordt gelegd en niet wordt meegenomen in de beoordeling.</li> </ul>
<p><b>TenderNed</b></p>	<p>Inschrijver dient het implementatieplan &amp; planning (K1) bij de Inschrijving in TenderNed toe te voegen. Het uitgewerkte</p>

	implementatieplan incl. planning maakt na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.
--	--

### 5.1.2 Gunningscriterium kwaliteit (K2): Presentatie

Onderdeel	Omschrijving
<b>Doel</b>	Inschrijver laat met deze presentatie zien dat voldaan wordt aan de getoonde functionaliteiten uit de use-cases en gesprekken dat de benodigde kennis en expertise aanwezig is. Dit doet de Inschrijver door <b>bijlage 08 Presentatie</b> uit te werken in een presentatie.
<b>Vraagstelling</b>	De inschrijver zal tijdens zijn presentatie vier onderdelen behandelen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een presentatie geven waarmee hij zich introduceert;</li> <li>2. De live uitvoering van de use-cases (in de applicatie);</li> <li>3. Het tonen van onderbouwing;</li> <li>4. Het beantwoorden van vragen.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>De beoordelingsaspecten richten zich primair op de wijze waarop de applicatie de gebruiker ondersteunt in het dagelijkse werk. Daarbij wordt gekeken of de oplossing intuïtief in gebruik is, logisch is opgebouwd en het werkproces van de gebruiker daadwerkelijk vereenvoudigt en voorziet op een gedegen privacy en securityvoorziening. De beoordeling omvat zowel de gebruiksvriendelijkheid als de algehele gebruiksbeleving, waarbij wordt meegewogen in hoeverre de applicatie efficiënt werkt, snel reageert en een prettige en consistente interface biedt die ook toegankelijk is voor verschillende typen gebruikers en veilig is.</p> <p>Op aanvullende onderdelen wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijving blijkt geeft van de benodigde functionaliteit, kwaliteit en uitvoerbaarheid, onderbouwd met de gevraagde toelichtingen. Op deze wijze ontstaat een totaalbeeld van de kwaliteit van de aangeboden oplossing en de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd</p> <p><b>Interface &amp; gebruiksgemak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin cruciale informatie direct beschikbaar is, waarbij de gebruiker het maximaal aantal aangegeven klikken nodig heeft om de volledige detailinformatie te ontsluiten.</li> <li>• De mate waarin de interface een intuïtief pad dwingt (bijv. via logische tab-volgorde of visuele cues), waardoor de gebruiker zonder zijpaden de hoofdfunctionaliteiten voor zijn rol kan gebruiken.</li> <li>• De mate waarin de schermen vrij zijn van niet-relevante velden of technische systeemmeldingen die de uitvoering van de specifieke werkstroom belemmeren.</li> <li>• De mate waarin de interface gebruikmaakt van visuele hiërarchie (zoals kleur, grootte en positionering) om kritieke</li> </ul>

	<p>taken en afwijkende statussen direct te onderscheiden van routine-informatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin het systeem relevante taken en deadlines proactief presenteert aan de gebruiker (bijv. via een actielijst of notificaties), zonder dat de gebruiker hier zelf naar hoeft te zoeken.</li><li>• De mate waarin de getoonde informatie en acties contextgevoelig zijn, waarbij alleen die zaken worden getoond die op dat specifieke moment in de workflow noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taak.</li><li>• De mate waarin persoonlijke voorkeur ingericht kan worden per rol.</li><li>• De mate waarin hetgeen getoonde logisch, gebruiksvriendelijk en vrij van overbodige technische details en handelingen?</li><li>• De mate waarin het getoonde realistisch en representatief voor hoe de software in de dagelijkse praktijk zal worden gebruikt?</li><li>• De mate waarin een gebruiker zelf widgets kan selecteren, kolommen rangschikken of voorkeursfilters opslaan om een werkweergave te creëren die past bij hun rol of taak.</li><li>• De mate waarin de gepresenteerde workflow een minimale cognitieve belasting voor de gebruiker oplevert. Dit wordt getoetst op het ontbreken van overtollige tussenstappen (zoals handmatige data-overdracht of onnodige pop-ups) en het vermijden van jargon of technische systeemp parameters die niet relevant zijn voor de gebruiker.</li><li>• De mate waarin de applicatie de efficiëntie en kwaliteit van de vastlegging direct verhoogt middels intelligente procesondersteuning; dit omvat zowel geavanceerde automatisering (zoals classificatie en taakverdeling) als proactieve gebruikershulp door slimme suggesties en automatische controles op volledigheid en consistentie.</li></ul> <p><b>Rapportage</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin geautoriseerde gebruikers (zoals beleidsmedewerkers, epidemiologen of afdelingshoofden) zelfstandig en laagdrempelig bruikbare, gevalideerde operationele, beleids- en epidemiologische rapporten en ad-hoc analyses op maat kunnen genereren. Hierbij is het essentieel dat zij direct de beschikking hebben over de data in de applicatie om bijvoorbeeld de voortgang van vaccinatieprogramma's, de spreiding van infectieziekten of de effectiviteit van interventies te monitoren, én daarnaast inzicht krijgen in hun eigen workload. Hierdoor kunnen professionals niet alleen sneller inspelen op nieuwe ontwikkelingen, maar ook hun werkzaamheden beter plannen en prioriteren, zonder afhankelijk te zijn van de Inschrijver voor elke aanpassing of nieuw inzicht.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin patronen, risico's en opvallende gebeurtenissen kunnen worden geïdentificeerd en overzichtelijk worden gepresenteerd (bijv. een tijdlijn van kritische momenten, of compliance-checks tegen beleid).</li> </ul> <p><b>Zoekfunctionaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin het mogelijk is om gelijktijdig op meerdere datavelden binnen een module te zoeken. Daarbij beschikt de zoekfunctie over geavanceerde filters (bijv. op datum, status, dossier-/cliënttype of locatie) die gebruikers in staat stellen zoekresultaten nauwkeurig te verfijnen. En, cruciaal voor een GGD-brede informatiestructuur, kan men een enkele, globale zoekopdracht over alle gekoppelde modules en/of datasets binnen de applicatie uitvoeren om snel overzicht te krijgen.</li> </ul> <p><b>Privacy &amp; Security</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin de demonstratie aantoont dat de aangeboden oplossing voldoet aan de gestelde eisen en dat de leverancier in staat is een veilige en betrouwbare omgeving te leveren. Hierbij wordt beoordeeld in hoeverre de applicatie persoonsgegevens op een veilige wijze verwerkt en aantoonbaar voldoet aan de relevante privacy- en beveiligingsnormen, zodat uitsluitend geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de juiste gegevens.</li> <li>• De mate waarin de inschrijver voor de opslag en verwerking van cliëntgegevens zo min mogelijk gebruikmaakt van clouddiensten van leveranciers die onder wetgeving buiten de Europese Unie vallen (zoals Microsoft, Amazon of Oracle). Dit dient tijdens de demonstratie inzichtelijk en onderbouwd te worden.</li> <li>• De mate waarin beveiligings- en privacyprincipes consistent worden toegepast binnen alle gekoppelde modules en datasets, zodat een uniforme, betrouwbare en GGD-brede bescherming van informatie wordt gewaarborgd.</li> </ul> <p><b>Communicatieve kwaliteit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin de presentatie een heldere rode draad bevat waarmee complexe materie wordt vertaald naar begrijpelijke adviezen/oplossingen, en waarbij de inschrijver aantoont dat de aanwezige expertise aanwezig is om de opdracht uit te voeren.</li> </ul> <p>Bovenstaande aspecten worden in samenhang met elkaar afgewogen door het beoordelingsteam.</p>
<p><b>Vorm en verloop van de presentatie</b></p>	<p>De presentatie duurt maximaal 1 werkdag (tussen 9 en 17 uur) en kent de volgende opbouw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een korte introductie van de organisatie. Max 20 min.</li> <li>• Een live demonstratie van de use-cases in de applicatie. Max 20 min per onderwerp.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het beantwoorden van eventuele vragen. Max 10 min per onderwerp, behoudens privacy en security.</li> </ul>
<b>Additionele informatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentatie vindt plaats op de datum zoals in de planning vermeld.</li> <li>• De presentatie zal plaatsvinden op kantoor van de aanbestedende dienst. De vergaderlocatie heeft de beschikking over een scherm waarop een laptop kan worden aangesloten.</li> <li>• Tijdens de presentatie worden alle use-cases door de inschrijver live doorlopen. Daarnaast worden de andere onderdelen/onderbouwingen door de inschrijver getoond.</li> <li>• De inschrijver heeft op zijn laptop de mogelijkheid om bij storing of een slechte verbinding de presentatie te continueren.</li> <li>• De presentatie mag uitsluitend dienen ter toelichting van de reeds ingediende schriftelijke inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de presentatie nieuwe informatie, voorstellen of inzichten te introduceren die niet in de oorspronkelijke inschrijving zijn opgenomen. Hiermee wordt gewaarborgd dat alle inschrijvingen op gelijke wijze worden beoordeeld conform de Aanbestedingswet 2012.</li> <li>• Aanbestedende dienst merkt bij de kwaliteitscriteria nog uitdrukkelijk op dat enige subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van de presentatie t.a.v. gebruiksvriendelijkheid. Aanbestedende dienst zal de beoordeling van de demonstraties zo objectief mogelijk uitvoeren, waarbij enige subjectiviteit onvermijdelijk is. Het gaat immers om ervaring, beleving en gebruiksvriendelijkheid van producten die door verschillende beoordelaars worden beoordeeld. Daarbij kan de ervaring, beleving en de gebruiksvriendelijkheid door een beoordelaar anders worden ervaren dan iemand anders. Bij Inschrijving gaan Inschrijvers hiermee akkoord.</li> </ul>
<b>TenderNed</b>	Niet van toepassing. Inschrijver dient zich voor te bereiden om een live demo op locatie te geven.

### 5.1.3 Gunningscriterium kwaliteit (K3): Service Level Agreement

Onderdeel	Omschrijving
<b>Doel</b>	Een Service Level Agreement (SLA) heeft één centrale functie: duidelijk vastleggen welke dienstverlening wordt geleverd en tegen welke kwaliteitsniveaus.
<b>Vraagstelling</b>	Inschrijver omschrijft duidelijk en concreet hoe de verwachtingen tussen een dienstverlener en een klant wordt vastgelegd in concrete, meetbare afspraken over de kwaliteit en beschikbaarheid van een dienst. Het biedt beide partijen een helder kader van verantwoordelijkheden, waardoor misverstanden over de uitvoering worden voorkomen. Daarnaast fungeert het als instrument voor monitoring en bijsturing om

	<p>de afgesproken prestaties op de lange termijn te waarborgen. U dient rekening te houden met de GIBIT-2023 en de opgenomen eisen.</p>
<p><b>Beoordelingsaspecten</b></p>	<p>De door inschrijver ingediende Service Level Agreement (SLA) wordt beoordeeld op volledigheid, duidelijkheid en geschiktheid voor het borgen van een stabiele en betrouwbare dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst.</p> <p>De beoordeling richt zich op de mate waarin de SLA voorziet in een samenhangend en eenduidig kader voor de levering, bewaking en verbetering van de dienstverlening. Hierbij wordt vastgesteld of de SLA alle essentiële onderdelen bevat die nodig zijn om de prestaties van de opdrachtnemer objectief te kunnen beoordelen en aan te sturen. In het kader van deze beoordeling wordt in ieder geval getoetst of de SLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een heldere afbakening van de dienstverlening bevat, met eenduidige definities van begrippen en duidelijke beschrijving van de reikwijdte van de diensten en de daarbij behorende voorwaarden, ter voorkoming van interpretatieverschillen.</li> <li>• Meetbare en SMART geformuleerde prestatie-indicatoren (KPI's) omvat, waaronder ten minste afspraken over beschikbaarheid, performance, respons- en hersteltijden en rapportage. Deze KPI's dienen te zijn voorzien van een transparante, controleerbare meetmethodiek.</li> <li>• Voorziet in een inzichtelijk overzicht van incidentcategorieën en storingsprioriteiten, waarbij minimaal onderscheid wordt gemaakt tussen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prioriteit 1 – kritieke storingen</li> <li>○ Prioriteit 2 – ernstige storingen</li> <li>○ Prioriteit 3 – minder ernstige storingen</li> </ul> </li> <li>• Per prioriteit moet helder zijn gedefinieerd wat onder de betreffende categorie wordt verstaan, zodat eenduidig kan worden vastgesteld welke prioriteit van toepassing is en welke oplostijd hieraan gekoppeld is.</li> <li>• Een logisch en consistent onderscheid in incidentprioriteiten hanteert en duidelijk beschrijft welke rol de beide partijen hebben bij het vaststellen en behandelen van de prioriteit van een storing en hoe de communicatie onderling plaats zal vinden. Ook met een duidelijke escalatieprocedure.</li> <li>• Voorziet in een structurele overleg- en rapportagecyclus ten behoeve van het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening, en waarin de wederzijdse verantwoordelijkheden van opdrachtgever en opdrachtnemer duidelijk zijn vastgelegd.</li> <li>• Voldoende waarborgen bevat voor continuïteit van de dienstverlening, waaronder afspraken die borgen dat gepland onderhoud en andere voorziene werkzaamheden de dagelijkse bedrijfsvoering van de opdrachtgever zo min mogelijk verstoren.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorziet in een helder overzicht van mogelijke kosten die buiten de SLA in rekening kunnen worden gebracht. Deze kosten hebben uitsluitend betrekking op aanvullende diensten gerelateerd aan de SLA maar vallen nadrukkelijk niet onder meerwerk. De inschrijver moet duidelijk aangeven in welke situaties dergelijke kosten worden toegepast en hoe de berekening hiervan is opgebouwd.</li> <li>• Voorziet in een overzicht welke koppelingen werken en getest kunnen worden binnen de OTAP-omgeving.</li> <li>• Essentiële SLA-onderdelen expliciet benoemt of herkenbaar uitwerkt, Dit betreft ten minste:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Service desk</li> <li>○ Beschikbaarheid; Availability management</li> <li>○ Incident- en probleemmanagement; Incident management</li> <li>○ Problem management</li> <li>○ Wijzigingsbeheer; Change management</li> <li>○ Back-up en restore, Continuity management</li> <li>○ Performance; Performance management</li> <li>○ Release management</li> <li>○ Privacy en Security</li> <li>○ Rapportage KPI's (zoals gebruik, storing, beschikbaarheid);</li> <li>○ Escalatie matrix/proces</li> </ul> </li> </ul>
<b>Aanleveren bij inschrijving</b>	Er gelden van de opmaak van de SLA geen beperkingen ten aanzien van het aantal pagina's, opmaak de vormgeving of het gebruik van visuele elementen.
<b>TenderNed</b>	Inschrijver dient bij de Inschrijving in TenderNed het SLA op het vlak van Hosting en Beheer van het DDJGZ toe te voegen.

#### 5.1.4 Gunningscriterium prijs (P1): Prijs

De opgave van prijzen en tarieven dient uitsluitend te gebeuren via het bijgevoegde prijzenblad (**bijlage 10**).

#### Puntentoekening inschrijfsom:

Voor het onderdeel "prijs" zal er een relatieve methode gehanteerd worden. Hierdoor zullen de scores prijs onafhankelijk van elkaar zijn. Voor de score wordt de volgende formule gebruikt.

$$Score\ prijs = \left( \frac{Totaalprijs\ (laagste\ inschrijver)}{Totaalprijs\ (inschrijver)} \right) \times 200$$

*Rekenvoorbeeld:*

Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Opdrachtsom 200.000 euro	Opdrachtsom 300.000 euro	Opdrachtsom 210.000 euro
Totaal aantal punten: 200	Totaal aantal punten: 133,33	Totaal aantal punten: 190,48

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids-)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de beoordeling hiervan houdt opdrachtgever rekening met artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012.
- In het prijzenblad mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw.
- Inschrijver dient alle in te vullen velden te voorzien van een prijs/tarief.
- Tarieven worden aangeboden met twee decimalen.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden vermeld in euro's, inclusief btw en inclusief overhead, reiskosten woon-werkverkeer, salariskosten, werving- en selectiekosten, opleidingskosten, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en soortgelijke kosten.
- Het is inschrijver niet toegestaan om 0 of negatieve bedragen op het prijzenblad in te vullen.
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€)
- Toevoegingen of wijzigingen aan het formulier zijn niet toegestaan.

**LET OP:** Als prijs criterium geldt de inschrijvingsom (zoals vermeldt op het prijzenblad). De eventuele extra kosten behorende bij de geboden meerwaarde die de inschrijver in zijn inschrijving verwoord worden geacht te zijn inbegrepen.

**Het prijzenblad dient ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd.**

## 5.2 Beoordelingsmethode

Het beoordelingsteam kent per (sub)gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de inschrijver ingediende inschrijving. De uitwerking van het kwalitatieve gunningscriterium zal beoordeeld worden op onderstaande onderdelen:

- Volledigheid en concreetheid waarbij tenminste voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- Duidelijkheid, relevantie en kwaliteit van de voorgestelde informatie. De mate waarin de uitwerking aansluit op de context en inhoud van de opdracht.

Hierbij wordt de volgende waardering toegekend:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen waarde	<p><b>Uitstekend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver gaat in op alle gevraagde onderdelen, elementen, aspecten <i>en</i></li> <li>• Inschrijver gaat inhoudelijk relevant in op de uitgangspunten, doelstellingen en behoeftes van opdrachtgever <i>en</i></li> <li>• Beantwoording is realistisch, zeer concreet/ meetbaar en uitstekend onderbouwd <i>en</i></li> <li>• Inschrijvers beantwoording sluit uitstekend aan bij de wens van Opdrachtgever <i>en</i> Inschrijvers beantwoording overstijgt de verwachtingen van Opdrachtgever.</li> </ul>
	<p><b>Goed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver gaat in op alle gevraagde onderdelen, elementen, aspecten <i>en</i></li> </ul>

75% van maximaal te behalen waarde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver gaat inhoudelijk relevant in op alle uitgangspunten, doelstellingen en behoeftes van Opdrachtgever <i>en</i></li> <li>• Beantwoording van Inschrijver is realistisch, concreet/meetbaar en goed onderbouwd <i>en</i> Inschrijver's beantwoording sluit goed aan bij de wens van Opdrachtgever.</li> </ul>
50% van maximaal te behalen waarde	<p><b>Voldoende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver gaat in de beantwoording in voldoende mate in op de gevraagde onderdelen, elementen, aspecten <i>en</i></li> <li>• Inschrijver gaat in voldoende mate in op de uitgangspunten, doelstellingen en behoeftes van Opdrachtgever <i>en/of</i></li> <li>• Beantwoording van Inschrijver is in voldoende mate realistisch, concreet/meetbaar en voldoende onderbouwd <i>en/of</i> Inschrijver's beantwoording sluit voldoende aan bij de wens van Opdrachtgever.</li> </ul>
25% van maximaal te behalen waarde	<p><b>Matig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver gaat in de beantwoording slechts ten dele dan wel in beperkte mate in op de gevraagde onderdelen, elementen, aspecten <i>en/of</i></li> <li>• Inschrijver gaat slechts ten dele dan wel in beperkte mate in op de uitgangspunten, doelstellingen en behoeftes van Opdrachtgever <i>en/of</i></li> <li>• Beantwoording van Inschrijver is slechts ten dele dan wel in beperkte mate realistisch, concreet/meetbaar en in beperkte mate onderbouwd <i>en/of</i> Inschrijver's beantwoording sluit slechts ten dele dan wel in beperkte mate aan bij de wens van Opdrachtgever.</li> </ul>
0% van maximaal te behalen waarde	<p><b>Geen of geen inhoudelijk antwoord</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver gaat in de beantwoording niet dan wel in onvoldoende mate in op de gevraagde onderdelen, elementen, aspecten <i>en/of</i></li> <li>• Inschrijver gaat niet dan wel in onvoldoende mate in op de uitgangspunten, doelstellingen en behoeftes van Opdrachtgever <i>en/of</i></li> <li>• Beantwoording van Inschrijver is niet realistisch, concreet/meetbaar en niet of onvoldoende onderbouwd <i>en/of</i> Inschrijver's beantwoording sluit niet dan wel in onvoldoende mate aan bij de wens Opdrachtgever.</li> </ul>

### 5.2.1 Beoordelingsteam

Een ter zake deskundig beoordelingsteam kent de scores toe aan de inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat uit twintig (20) leden. De projectmanager heeft de rol van procesbegeleider en kent geen kwaliteitsbeoordeling toe. De volgende functies (inclusief voorzitter) zijn in het beoordelingsteam vertegenwoordigd:

- Voorzitter is de Projectleider;
- Diverse Key users;
- Beheerders;
- Planning medewerkers;
- Verpleegkundige;
- Privacy & Security;
- Arts;
- Informatiebeheer.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

### 5.2.2 Werkwijze beoordeling

Na het openen van de digitale kluis in TenderNed worden de inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Geldige inschrijvingen worden vervolgens doorgestuurd naar het beoordelingsteam voor de beoordeling van de kwaliteitsdocumenten.

1. **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria afzonderlijk en kent een score toe op basis van een absolute beoordeling.
2. **Consensus:** Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam gezamenlijk tot een consensus, wat resulteert in één eindbeoordeling per (sub)gunningscriterium.
3. **Prijsbeoordeling:** Pas nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de prijskluis geopend en vindt de beoordeling van de prijs plaats.
4. **Eindrangorde en gunningsbeslissing:** Op basis van de volledige beoordeling (kwaliteits- en prijscriteria) wordt een rangorde opgesteld. Deze vormt de basis voor de gunningsbeslissing.

### 5.2.3 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een score is berekend, wordt de **eindscore** per inschrijver bepaald door de scores op de kwaliteitscriteria en het prijscriterium bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

#### Procedure bij gelijke eindscore:

Indien twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore behalen, wordt de rangorde als volgt bepaald:

1. **Hoogste score op het kwaliteitscriterium met het grootste maximale puntenaantal:**  
De inschrijver met de hoogste score op dit criterium wordt aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
2. **Volgende kwaliteitscriterium:**  
Indien ook op dit criterium de scores gelijk zijn, wordt gekeken naar het kwaliteitscriterium met het daaropvolgende maximale puntenaantal.
3. **Volgorde in beschrijvend document:**  
Als meerdere gunningscriteria dezelfde maximale score hebben, wordt de volgorde van de kwaliteitscriteria zoals genoemd in het beschrijvend document aangehouden.
4. **Maximale score op (sub)gunningscriteria:**  
Indien nodig wordt de rangorde bepaald op basis van de hoogste maximale score van de (sub)gunningscriteria, aflopend van groot naar laag.
5. **Laagste inschrijfsom:**  
Wanneer ook dit geen uitsluitsel biedt, wordt de rangorde vastgesteld op basis van de laagste inschrijfsom.
6. **Loting:**  
Indien ook de inschrijfsommen gelijk zijn, vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers. Hierbij mogen de inschrijvers niet aanwezig zijn. De winnaar van de loting wordt geselecteerd voor het voornemen tot gunning van de opdracht.

## 6. Juridisch kader

### 6.1 Voorwaarden voor indienen van een inschrijving

#### 6.1.1 Voorwaarden

De GIBIT-2023 zijn op deze opdracht van toepassing, zie **bijlage 09**.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### 6.1.2 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving met voorwaarden, voorbehouden, onvolledigheden of andere ongeldigheden wordt uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzondering hierop geldt alleen als de opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke, ondergeschikte omissie beschouwt.

#### 6.1.3 Stoppen van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te onderbreken, te beëindigen of de opdracht niet te verlenen, zonder enige aansprakelijkheid jegens inschrijvers.

#### 6.1.4 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers uitsluitend rechten ontleen aan de informatie die in de aanbestedingsstukken is opgenomen. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuistheden of onvolledigheden in informatie over de opdracht die via andere kanalen is verkregen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijvers, op eigen kosten en risico, om informatie in te winnen over technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en andere relevante zaken voor hun deelname aan de aanbesteding.

#### 6.1.5 Uitsluiting van inschrijvers

Op het moment van zowel (i) inschrijving als (ii) gunning moet de inschrijver aantonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en alle (uitvoerings-)eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname en zal geen gunning plaatsvinden.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond van toepassing wordt op de inschrijver, of indien hij niet langer voldoet aan de geschiktheidseisen of (uitvoerings-)eisen, moet dit onverwijld en schriftelijk aan de aanbestedende dienst worden gemeld. Indien blijkt dat de inschrijver geen of onjuiste informatie hierover heeft verstrekt, wordt hij uitgesloten van verdere deelname.

De aanbestedende dienst kan een inschrijver uitsluiten indien deze, direct of indirect, betrokken is geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Dit geldt ook als de inschrijver gebruikmaakt van ondernemingen, adviseurs, medewerkers of andere (rechts)personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding, of als dergelijke betrokkenheid bestaat binnen de groep waartoe de inschrijver behoort. De inschrijver wordt niet uitgesloten als hij kan aantonen dat deze betrokkenheid de mededinging in het concrete geval niet heeft vervalst.

### **6.1.6 Medewerking onderzoek**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van door de inschrijver verstrekte verklaringen, documenten en gegevens, evenals de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en integriteit van de inschrijver, te verifiëren. De inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek, zowel tijdens alle fasen van de aanbesteding als na de gunning van de opdracht en ondertekening van de overeenkomst.

### **6.1.7 Aantal malen een inschrijving indienen**

Een inschrijver (rechtspersoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts één inschrijving indienen, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen als één entiteit beschouwd indien:

- a. Zij gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 2:24a BW;
- b. Zij verbonden zijn in een groep zoals bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- c. Zij gelieerd zijn in vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht zoals bedoeld onder a of b.

De aanbestedende dienst kan besluiten meerdere inschrijvingen toe te staan indien de betrokken partijen overtuigend aantonen dat er geen reëel gevaar bestaat voor praktijken die transparantie bedreigen, mededinging vervalsen, of het gedrag in het kader van de aanbesteding beïnvloeden. Een inschrijver mag niet tevens als derde optreden waarop een andere inschrijver in de aanbesteding een beroep doet. Evenmin mag een derde voor meerdere inschrijvers garant staan met betrekking tot de geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht, conform artikel 2:403 sub f BW.

### **6.1.8 Eigendomsrechten**

Alle intellectuele eigendomsrechten op door de opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder het beschrijvend document, bijlagen en toelichtingen, inclusief auteursrechten, berusten uitsluitend bij de opdrachtgever. Dit geldt gedurende de gehele aanbesteding.

## **6.2 Rechtsmiddel**

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing, kan hij binnen 20 kalenderdagen na de dagtekening van de bekendmaking van de beslissing een kort geding aanspannen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Amsterdam.

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang verzoekt de opdrachtgever de inschrijver dringend om tijdig melding te maken van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder andere door het toezenden van het exploit van de dagvaarding.

Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in met de vervalttermijn van 20 kalenderdagen. Het niet binnen deze termijn uitbrengen van een dagvaarding in kort geding leidt tot niet-ontvankelijkheid en verval van alle aanspraken. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing of daarop verstrekte antwoorden door de opdrachtgever schorten de vervalttermijn niet op.