

# Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

## **Aanbesteding standaard software, licenties en dienstverlening**

*Zaaknummer: 1099592*



Versie : Definitief  
Datum : 23 augustus 2018

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT .....</b>	<b>6</b>
1.1	Inleiding .....	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure .....	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....	7
1.5	Planning (indicatief) .....	8
1.6	Leeswijzer .....	8
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>OVER DE OPDRACHT .....</b>	<b>10</b>
2.1	De Opdrachtgever .....	10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding .....	10
2.3	Doelstelling van de aanbesteding .....	11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	11
2.5	Aard van de Opdracht .....	11
2.6	Omvang van de Opdracht .....	12
2.7	Vorm en duur Overeenkomst .....	12
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>14</b>
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	14
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	14
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen .....	15
3.3.1	Het stellen van individuele vragen .....	15
3.3.2	Klachtenregeling .....	16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	16
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) .....	18
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde .....	19
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding .....	20
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving .....	20
3.5	Openingsprocedure .....	21
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....	21
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>23</b>
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	23
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht .....	25
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid .....	25
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>29</b>
5.1	Gunningscriterium .....	29
5.2	Beoordelingsprocedure .....	29
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit Perceel 1 .....	30
5.3.1	Onderdeel 1: Advisering .....	30
5.3.2	Onderdeel 2: Belangenverstrengeling .....	30
5.3.3	Onderdeel 3: Volledigheid .....	31
5.3.4	Onderdeel 4: Presentatie .....	31
5.4	Subgunningscriterium Kwaliteit Perceel 2 .....	32
5.4.1	Onderdeel 1: Advisering .....	33
5.4.2	Onderdeel 2: Belangenverstrengeling .....	33
5.4.3	Onderdeel 3: Klanttevredenheid .....	34
5.5	Subgunningscriterium Prijs Perceel 1 .....	35
5.6	Subgunningscriterium Prijs Perceel 2 .....	37
<b>CHECKLIST</b>	<b>.....</b>	<b>39</b>

## **DEFINITIES**

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Noord-Holland.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2015 voor leveringen en diensten.

### **ARBIT-2018**

Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Inkoopvoorwaarden**

De ARBIT – 2018 en de Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2015 voor leveringen en diensten, die samen de inkoopvoorwaarden vormen, waarbij bepalingen uit de ARBIT – 2018 prevaleren.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Inschrijvingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen

en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

**Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Overeenkomst**

De wederkerige raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

**Perceel**

Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop Geïnteresseerde kan inschrijven. Een Inschrijver kan op één of meerdere Percelen inschrijven.

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

**Schriftelijk(e)**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegegeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**SR**

Social return

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.  
Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer per perceel voor het leveren van licenties en dienstverlening voor standaard software.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt tussen twee percelen, namelijk:

1. Licenties en dienstverlening voor standaard software
2. SAP licenties, onderhoud en aanverwante dienstverlening.

Ondernemers kunnen inschrijven op beide percelen. Een Inschrijver kan alle percelen waarop ingeschreven wordt, gegund krijgen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2018: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- complexiteit van de opdracht

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

### Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

#### 1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Jacqueline Roosendaal, inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via [aanbestedingen@noord-holland.nl](mailto:aanbestedingen@noord-holland.nl).

### 1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	23 augustus 2018	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 <sup>e</sup> ronde	31 augustus 2018	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 <sup>e</sup> ronde	10 september 2018	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 <sup>e</sup> ronde	17 september 2018	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 <sup>e</sup> ronde	24 september 2018	
<b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>5 oktober 2018</b>	<b>14:30</b>
<b>Presentatie</b>	<b>31 oktober 2018 en eventueel 1 november 2018</b>	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	21 november 2018	
Definitieve gunning	12 december 2018	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 januari 2019</b>	

Bovenstaande planning is een indicatieve planning die, met uitzondering van de uiterste inleverdatum voor het stellen van vragen en de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, aan veranderingen onderhevig kan zijn. Aan de planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

### 1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 3 Format Prijzenblad
- Bijlage 4 Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 6 AIV Provincies 2015 voor leveringen en diensten [http://www.noord-holland.nl/Over\\_de\\_provincie/Inkoop\\_en\\_aanbesteden/Documenten/Algemene\\_inkoopvoorwaarden](http://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden)

- Bijlage 7 ARBIT 2018 [https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/ARBIT\\_2018-meiz018\\_o.pdf](https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/ARBIT_2018-meiz018_o.pdf)
- Bijlage 8 Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 9 BIBOB
- Bijlage 10 Social return
- Bijlage 11 Model Verwerkersovereenkomst

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

### 2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland (PNH) bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Het dagelijks bestuur, het College van Gedeputeerde Staten, bestaat uit zes gedeputeerden en de commissaris van de Koning. De ambtelijke organisatie van de provincie ondersteunt het college van Gedeputeerde Staten in de uitvoering van het collegeprogramma. De ambtelijke organisatie bestaat uit ruim 1000 medewerkers, verdeeld over drie directies. Eén van de directies is de directie Concernzaken die staat voor kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. De directie Concernzaken adviseert en ondersteunt het bestuur en de collega's van de andere directies als het gaat om bedrijfsvoering. Daarnaast stelt Concernzaken kaders voor de bedrijfsvoering en toetst zij of die kaders nageleefd worden. De provincie kent naast de directie Concernzaken verder de volgende directies:

1. De directie B&U (Beheer & Uitvoering) is verantwoordelijk voor de uitvoering van groen- en infrastructuurprojecten en beheer en onderhoud van wegen en vaarwegen.
2. De directie Beleid staat voor het ontwikkelen van uitvoerbaar beleid dat toonaangevend is; vernieuwend binnen het beleidsveld en een voorbeeld voor andere beleid ontwikkelende organisaties.

Aan het hoofd van iedere directie staat een directeur. De drie directeuren geven samen met de algemeen directeur leiding aan de ambtelijke organisatie.

De sector Informatievoorziening en ICT (I & I) is onderdeel van de directie Concernzaken. De kerntaak van de sector I & I is het ondersteunen en adviseren van het bestuur en van de directies over de inzet van ICT-oplossingen. Bij de sector I&I vertalen de collega's de ICT-behoefte van de provincie medewerkers naar effectieve en efficiënte ICT-oplossingen. Vervolgens ondersteunen ze de realisatie van deze ICT-oplossingen en bewaken ze de kwaliteit van ICT-diensten door leveranciers. Daartoe werken de I&I-collega's nauw samen met hun interne klanten: de medewerkers van de provincie. Hun vraag staat centraal: de klant bepaalt wat hij wil bereiken met ICT, wat voor ondersteuning hij nodig heeft. I&I helpt bij het hoe en waarmee, de oplossing.

Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: [www.noord-holland.nl](http://www.noord-holland.nl).

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft op dit moment diverse contracten voor softwarelicenties, in voorkomend geval inclusief het beheer/onderhoud op de software. Het gaat onder andere om strategische software, zoals bijvoorbeeld SAP, Oracle en Microsoft. De keuze voor deze software is in het verleden gemaakt en het is strategisch en financieel gezien onwenselijk om deze software te vervangen. Onderhoud van de software wordt meestal door de fabrikant zelf gedaan. Contracten hiervoor zijn afgesloten met de fabrikant of hun partner en worden per jaar (of een veelvoud daarvan) verlengd. De sector I&I start deze aanbesteding om één Opdrachtnemer voor de levering en het onderhoud van alle standaard software te contracteren. Op deze manier worden kosten en inspanning van meerdere aanbestedingen bespaard. Andere voordelen zijn: sneller proces voor inkoop van nieuwe software en verlichting van administratieve lasten.

Naast onderhoud worden regelmatig nieuwe softwareoplossingen en additionele licenties voor bestaande software gekocht. Bij elke aanschaf moet deze worden aanbesteed. Afhankelijk van de (additionele) waarde verloopt dit middels een Europese of onderhandse aanbesteding. Begeleiding van deze "losse" aanbestedingen eist veel administratief werk. Bijkomend voordeel is dat aanschaf via een partner problemen voorkomt met bestellingen via diverse web-portals, acceptatie van buitenlandse (vaak Amerikaanse) algemene voorwaarden en betaling via credit cards.

Behalve een besparing op kosten, wil de Sector I&I ook meer grip krijgen op softwareoplossingen en de juiste inzet van software, e.d. Dat kan worden bereikt door een Opdrachtnemer te selecteren die Aanbestedende dienst over licentieafspraken en optimalisatie van volumes kan adviseren.

### 2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Efficiency verbetering (kostenvermindering en administratieve lastenverlichting)
- b) Juiste licentie- en onderhoudstarieven en voorwaarden
- c) Ontvangen van goede adviezen waarbij het belang van de Aanbestedende dienst in acht wordt genomen
- d) Goede administratie van de geleverde diensten (installed base)

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

### 2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om de levering van standaard software, licenties en dienstverlening samen te voegen binnen één opdracht, opgesplitst in twee percelen. Advisering over en de levering en onderhoud van de verschillende softwareproducten ten behoeve van de kantooromgeving, dienen in samenhang te worden uitgevoerd om de volgende redenen:

1. De totaalkosten van de softwarelicenties moeten worden geoptimaliseerd. Licenties en licentieconstructies, ook van verschillende softwarefabrikanten, beïnvloeden elkaar in hoge mate. De totaalkosten hangen sterk af van de juiste, uitgebalanceerde keuzes van de licenties in samenhang met elkaar.
2. De licenties binnen de scope van deze opdracht functioneren binnen één kantoorautomatiseringsomgeving. De prestaties van deze omgeving hangen sterk af van de juiste, uitgebalanceerde keuze van de licenties in samenhang met elkaar.
3. Het eenmalig aanbesteden van alle standaard software en al deze software in één overeenkomst onderbrengen, is in de markt een gebruikelijke situatie.

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt in percelen. Vanwege de wijze waarop het onderhoud is geregeld voor de SAP-producten, wordt dit in een apart perceel uitgevraagd. De verdeling in percelen wordt nader in de volgende paragraaf toegelicht.

### 2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht moet voorzien in een Raamovereenkomst met één leverancier voor **perceel 1**, voor alle standaard software, de licenties, het onderhoud en aanvullende diensten, exclusief SAP producten. De standaard software betreft een zo breed mogelijk scala van software pakketten die op dit moment en in de komende jaren beschikbaar zijn op de markt. De software betreft niet uitsluitend de reguliere installatierechten, maar ook gebruiksrechten voor Cloud-oplossingen, hybride varianten en dergelijke. Daarnaast behoort ook zoveel mogelijk het leveren van het onderhoud, de onderhoudsafspraken, tot de omvang. Binnen de Raamovereenkomst moet het mogelijk zijn dat afspraken over het operationeel gebruik in direct contact met de fabrikant van de software plaatsvindt.

Ook behoort het adviseren over licentiestructuren, de volumes, gebruik van abonnementen, de onderhoudscontracten en eventuele andere aspecten, tot de omvang van de Raamovereenkomst. Deze adviezen kunnen worden geïnitieerd door een veranderende situatie bij de Aanbestedende dienst. Ook eventuele toetsing en advisering over de compliance van de Aanbestedende dienst behoort daarbij.

Ook de SAP-producten dienen te worden aanbesteed. Vanwege de wijze waarop het onderhoud voor de SAP producten is geregeld, wordt dit in een separaat perceel uitgevraagd. Voor **perceel 2**, de SAP-producten, geldt eveneens dat er een Raamovereenkomst met één leverancier wordt voorzien. De looptijd van deze Raamovereenkomst voor SAP-producten zal initieel tot 17 mei 2020 lopen, waarbij de Aanbestedende dienst de optie heeft om 4 (vier) maal met 1 (één) jaar te verlengen. Het overige als gesteld voor perceel 1 geldt ook voor perceel 2.

Op dit moment heeft Aanbestedende dienst het onderhoud van een aantal SAP licenties rechtstreeks ondergebracht bij SAP. Het is voor Aanbestedende dienst wenselijk om dit onderhoud bij de toekomstige Opdrachtnemer onder te brengen. Derhalve is dit onderhoud binnen perceel 2 opgenomen als optie.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht (alle percelen) vallen de volgende elementen:

- a) Maatwerk op software
- b) Installatie en implementatie van software
- c) Functioneel & technisch beheer
- d) Embedded software (Software die een onlosmakelijk deel is van hardware)
- e) Software die speciaal gebouwd of substantieel aangepast is t.b.v. Opdrachtgever

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.6 Omvang van de Opdracht**

De totale gebudgetteerde omvang voor de Aanbestedende dienst voor de standaard software, inclusief licenties, onderhoud en dienstverlening, bedraagt voor perceel 1 circa € 1.500.000 per jaar en voor perceel 2 circa € 190.000 per jaar, gebaseerd op de omvang van de vereiste software en overige applicaties samen. Voor perceel 1 betreft de financiële omvang van de vereiste software circa 80% van de totaal gebudgetteerde omvang, zoals bovenstaand vermeld.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

In het prijzenblad voor perceel 1 is aangegeven per welke datum de betreffende software deel uit kan gaan maken van de Raamovereenkomst. Dit is voor zowel de vereiste software, als voor de overige applicaties aangegeven. Hierbij is als uitgangspunt gehanteerd dat deze datum is vastgesteld op de eerst mogelijke datum dat de huidige overeenkomst de mogelijkheid biedt de software over te zetten van de bestaande overeenkomst naar de nieuwe Raamovereenkomst. Dit betekent automatisch dat het aantal transacties in 2019 minder zal zijn dan vanaf 01-01-2020. Ook vanuit Aanbestedende dienst wordt 2019 (het 1e jaar) gezien als een jaar voor optimalisatie en afstemming, vanaf 01-01-2020 (dus vanaf de start van het 2e jaar) wordt het meer business-as-usual.

In het 1e jaar zal voor de optimalisatie gebruik worden gemaakt van een opdracht voor advisering. De omvang daarvan wordt nader overeengekomen. Het aantal transacties als opgegeven in het prijzenblad betreft de aantallen zoals voorzien in 2019 en daarna. Het aantal transacties in 2019 zal minder zijn dan vanaf 01-01-2020. Daarom wordt gesteld dat de transactievergoeding na 01-01-2020 lager zal worden.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Voor perceel 1 is sprake van een raamovereenkomst voor leveringen en diensten met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 2 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

Voor perceel 2 is sprake van een raamovereenkomst voor leveringen en diensten met een looptijd tot 17 mei 2020. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de optie om 4 (vier) maal met 1 (één) jaar te verlengen.

Motivering langere looptijd perceel 2:

Op dit moment heeft Aanbestedende dienst op het gebied van SAP één overeenkomst voor hosting en beheer en één overeenkomst voor onderhoud. Het is voor Aanbestedende dienst lasten- en kostenverhogend als er twee overeenkomsten (aanbestedingen) op het gebied van SAP, hosting en beheer enerzijds en aanschaf licenties en onderhoud anderzijds, naast elkaar blijven lopen met verschillende looptijden. Door de looptijd van de Raamovereenkomst voor perceel 2 gelijk te trekken aan die voor de huidige overeenkomst voor hosting en beheer kan er straks één aanbesteding worden gedaan, zullen de interne kosten lager worden en wordt de opdracht mogelijk voor de markt interessanter.

**De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de (Raam)Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.**

## 2.8 Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst voor perceel 1 en 2 hebben het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

## 2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria documenten.<sup>1</sup> Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

## 2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

### Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en tegelijk bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het Europese drempelbedrag van € 221.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages.

### De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% over de transactievergoeding of marge plus de eventuele aanvullende advisering/dienstverlening van de leverancier aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Dit geldt voor beide percelen. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage 10 social return'.

---

<sup>1</sup> Zie de website van PIANOo <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen> en [www.noord-holland.nl/socialreturn](http://www.noord-holland.nl/socialreturn)

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Haarlem.
5. De Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de Ondernemer niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden. [Zie BIJLAGE 9 BIBOB]

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.  
Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die door Inschrijver worden gedaan, ook tijdens de presentatie (onderdeel 4 van het subgunningscriterium kwaliteit bij perceel 1) zullen door Aanbestedende dienst schriftelijk worden bevestigd en maken daarmee onderdeel uit van de Inschrijving of Aanbesteding.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage 8 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed -bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

#### 3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende

dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### 3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij [aanbestedingsklachten@noord.holland.nl](mailto:aanbestedingsklachten@noord.holland.nl). Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [[http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar\\_en\\_klachten/Documenten/Klachtenregeling\\_aanbestedingen](http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen)]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

**Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel wordt ingezet. Tot slot dient in de aanbiedingsbrief expliciet aan worden gegeven voor welk(e) perce(l)en de Inschrijving geldt.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
  - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
  - b) Concept Overeenkomst;
  - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
  - d) Inkoopvoorwaarden;
  - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

#### **3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

#### 3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.

8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### **3-4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding**

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

### **3-4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving**

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

### **3.5 Openingsprocedure**

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

### **3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

**NB: Per 17 april 2019 zijn overheden, alle andere aanbestedende diensten en speciale-sector bedrijven verplicht bij inkoopovereenkomsten e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken conform de EU-richtlijn 2014/55/EU en op basis van een wijziging in de Aanbestedingswetgeving.**  
Provincie Noord-Holland is op dit moment bezig met de technische voorbereidingen. Naar verwachting kan de provincie in 2019 e-facturen ontvangen, zowel per e-mail met als bijlage de e-factuur (niet zijnde een pdf) alsook via het Simplerinvoicing netwerk. Dat betekent dat de provincie van de te contracteren nieuwe opdrachtnemer in de loop van de contractperiode verwacht dat deze daaraan mee werkt. Alle opdrachtnemers ontvangen te zijner tijd bericht als de technische voorbereidingen zijn afgerond.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat de Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>3</sup> , niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Ondernemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

---

<sup>3</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, om de continuïteit van de uitvoering van de Overeenkomst te waarborgen.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers.

Inschrijver dient te beschikken over een relevante aansprakelijkheidsverzekering ter dekking van bedrijfs- en beroepsrisico's of is bereid tot het afsluiten ervan vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst. Voor beide percelen geldt:

De minimale dekking voor beroepsaansprakelijkheid bedraagt € 1.250.000 per gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000 per jaar.

De minimale dekking voor bedrijfsaansprakelijkheid bedraagt € 1.250.000 per gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000 per jaar.

#### Aanmelden als Combinatie of met onderaannemer(s)

Indien de Ondernemer zich aanmeldt als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs in te dienen. Indien de Ondernemer zich aanmeldt als Combinatie, dient minimaal één van de Combinanten het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van alle Combinanten in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

##### 4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties per perceel geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

##### – Kerncompetentie 1: Advisering

##### Perceel 1:

Van Inschrijver wordt gedegen ervaring vereist bij het adviseren binnen een overheidsomgeving aangaande een Standaard software licentie portfolio met een minimale omvang van € 500.000,- (zegge: vijfhonderdduizend euro) (exclusief BTW) op jaarbasis.

Het portfolio dient aantoonbaar vergelijkbaar te zijn met de scope van deze Europese aanbesteding. In ieder geval dient het portfolio pakketten van de leveranciers Microsoft en Oracle te bevatten.

Binnen deze referentieopdracht is de advisering in ieder geval gericht op in gebruik zijnde standaard software licenties en optimalisatie daarvan met het oog op het in compliant zijn met de licentie- / gebruiksvoorwaarden van de Software vendors en het terugdringen van kosten.

**Perceel 2:**

Van Inschrijver wordt gedegen ervaring vereist bij het adviseren binnen een overheidsomgeving aangaande SAP software en dienstverlening met een minimale omvang van € 50.000,- (zegge: vijftigduizend euro) (exclusief BTW) op jaarbasis.

– **Kerncompetentie 2: Leveren van software**

**Perceel 1:**

Van Inschrijver wordt vereist aan te tonen te beschikken over meerjarige ervaring van minimaal drie (3) jaren met de levering van software, die vergelijkbaar is met het portfolio vallende binnen de scope van deze Europese aanbesteding, aan overheidsinstellingen. In ieder geval dient het portfolio pakketten van de leveranciers Microsoft en Oracle te bevatten.

**Perceel 2:**

Van Inschrijver wordt vereist aan te tonen te beschikken over meerjarige ervaring van minimaal drie (3) jaren met de levering van SAP software en dienstverlening, vallende binnen de scope van deze Europese aanbesteding, aan overheidsinstellingen.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 2 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE 4 FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

#### 4.3.2.2 *Partnership*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende partnerschappen:

##### **Perceel 1:**

- Inschrijver dient Licensing Solution Partner bij Microsoft te zijn.

##### **Perceel 2:**

- Inschrijver dient een Value Added Reseller (VAR) te zijn met een certificering als Partner Center of Expertise (PCOE).

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende partnership te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen vijf werkdagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

#### 4.4 **Stap 4: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan**

Met uw Inschrijving gaat u expliciet akkoord met alle in de aanbestedingsstukken gestelde voorwaarden en eisen. Aanbestedende dienst hanteert voor Inschrijving de onderstaande specifieke eisen:

##### 4.4.1 **Programma van Eisen**

Er is een Programma van Eisen (PvE) voor het geheel en per perceel vastgesteld. Een Inschrijver dient aan alle eisen voor het geheel, alsmede aan de eisen van het betreffende perceel te voldoen om een geldige Aanbieding te doen. Het PvE is uitgewerkt in Bijlage 1 in een PDF document, met daarin per hoofdonderwerp een aantal eisen. Deze Bijlage dient volledig door Inschrijver te worden ingevuld.

Alle eisen moeten worden gezien als minimumeisen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan een eis, wordt zijn Aanbieding terzijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

##### 4.4.2 **Concept Overeenkomst**

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand. Een Raamovereenkomst voor perceel 1 en voor perceel 2. De concept Overeenkomst zoals u die aantreft als Bijlage 5 bij deze Inschrijvingsleidraad is bedoeld als model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.

Indien u over de inhoud of strekking van de bepalingen in de concept Overeenkomst vragen heeft, dient u deze te stellen in de Nota van Inlichtingenronde bij voorkeur voorzien van een alternatief tekstvoorstel voor de bepaling.

De Aanbestedende dienst zal uw vraag geanonimiseerd beantwoorden in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers. De Aanbestedende dienst neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor de concept Overeenkomst aan te passen.

De toepassing van (algemene) voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepaste concept Overeenkomst als herziene documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

#### **4.4.3 Verwerkersovereenkomst**

Tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst komt na definitieve gunning een Verwerkersovereenkomst tot stand overeenkomstig het model (concept) dat is opgenomen in Bijlage 11. Door in te schrijven op deze Aanbesteding stemt Inschrijver in met alle hier gestelde eisen en voorwaarden.

Indien u over de inhoud of strekking van de bepalingen in de concept Verwerkersovereenkomst vragen heeft, dient u deze te stellen in de Nota van Inlichtingenronde bij voorkeur voorzien van een alternatief tekstvoorstel voor de bepaling.

De Aanbestedende dienst zal uw vraag geanonimiseerd beantwoorden in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers. De Aanbestedende dienst neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor de concept Verwerkersovereenkomst aan te passen.

De Aanbestedende dienst kan besluiten een aangepaste concept Verwerkersovereenkomst als herziene documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle Inschrijvers.

De Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de documenten benoemd in 4.4.1 tot en met 4.4.3 conform de laatste Nota van Inlichtingen.
---

## Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er per perceel **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat bij perceel 1 uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een presentatie. Dit wordt hieronder nader toegelicht. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat bij perceel 2 alleen uit een Schriftelijk deel.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt per perceel een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissies bestaan uit minimaal drie leden die de verschillende disciplines vertegenwoordigen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissies de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

**Daarna worden alleen de Inschrijvers op perceel 1 uitgenodigd voor het Mondelinge deel (K4 Presentatie).**

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit per perceel worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver per perceel tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige voor dat perceel.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal bij perceel 1 de score op het onderdeel K4 de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal er worden geloot. Bij perceel 2 wordt direct geloot bij een gelijke score op het subgunningscriterium Kwaliteit.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit Perceel 1

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt getoetst op de onderdelen:

1. Advisering;
2. Belangenverstrengeling;
3. Volledigheid;
4. Presentatie.

#### 5.3.1 Onderdeel 1: Advisering

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst geadviseerd te worden over de aanschaf van softwarelicenties en applicaties. Hoewel het hebben van kennis over de inzet hiervan voor de eigen bedrijfsprocessen nodig wordt geacht, wil de Aanbestedende dienst zelf slechts beperkt specialistische kennis over softwarelicenties opbouwen en onderhouden. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een betrouwbare partner om zelf zoveel mogelijk tijd, capaciteit en inspanning te besparen op de aanschaf en het onderhoud van softwarelicenties en applicaties.

Voorbeelden van advisering zijn:

- Informatie over het kiezen van het juiste licentiemodel en de juiste licenties.
- Welke functionaliteiten worden door welke licentie gedekt? Ontwikkelingen in de markt op het vlak van software licenties. (bijv. nieuwe modellen).
- Hoe wordt een juist kostenplaatje voor de Aanbestedende dienst verzorgd?
- Hoe kunnen de prijsonderhandelingen met de software vendor het beste worden gevoerd?

Daarnaast streeft de Aanbestedende dienst naar maximale rechtmatigheid bij het gebruik van software, waarbij minimaal wordt afgeweken van het aantal aangeschafte licenties.

Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven op welke wijze en over welke onderwerpen de Aanbestedende dienst wordt geadviseerd. Inschrijver wordt gevraagd minimaal aan te geven:

- of Inschrijver met betrekking tot de in het prijzenblad genoemde en vereiste software vendors ook inhoudelijk kan adviseren over de meest gunstige (qua prijs en voorwaarden) licentievorm(en) en onderhoud.
- op welke wijze de Aanbestedende dienst geadviseerd wordt bij optimalisatie van de huidige installed base door bijvoorbeeld consolidatie van lopende support- en onderhoudscontracten.
- op welke wijze de Aanbestedende dienst geadviseerd wordt bij en door het uitvoeren van een transparant (qua prijs en hetgeen daarvoor wordt geboden) offertetraject.
- op welke wijze de Aanbestedende dienst geadviseerd wordt op het licentievak waarmee het advies ondersteunend is aan het rechtmatig gebruik van de software. Hierbij kan gedacht worden aan gebruik van een licentie per gebruiker versus de site licentie, afrekenmodellen, e.d.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel bedraagt 20.

#### 5.3.2 Onderdeel 2: Belangenverstrengeling

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver die volledig in het belang van de Aanbestedende dienst denkt en handelt. Dit geldt zowel voor de levering van Standaard Software, als voor de overige diensten. Uiteraard dient Inschrijver zijn eigen commerciële belangen te behartigen, maar deze mogen niet strijdig zijn met de belangen van de Aanbestedende dienst en mogen uitdrukkelijk niet leidend zijn in zijn handelen voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver wordt gevraagd om tenminste aan te geven:

- hoe de Inschrijver zijn betrouwbaarheid realiseert.
- hoe de transparantie en inzichtelijkheid worden geregeld, zodat de Aanbestedende dienst de prijs kan controleren.
- hoe de Inschrijver de belangen van de Aanbestedende dienst voorop stelt.

- op welke wijze Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de Aanbestedende dienst optimale service en dienstverlening levert, tegen goede voorwaarden gezien vanuit Aanbestedende dienst.
- welke rol Inschrijver hierin ziet voor de Aanbestedende dienst.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken. De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel bedraagt 20.

### 5.3.3 Onderdeel 3: Volledigheid

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst een zo groot mogelijk aantal software vendors te kunnen betrekken vanuit de Raamovereenkomst.

In het prijzenblad is hiervoor een opsplitsing gemaakt: 1. de software vendors die in ieder geval tot de leveringsomvang behoren en 2. de software vendors die wenselijk zijn om tot de omvang te behoren. De software vendors die in ieder geval tot de leveringsomvang behoren, zijn via het prijzenblad als vereist benoemd en moeten worden geprijsd. Op de tab "Overige applicaties" in het prijzenblad is aangegeven welke applicaties door de Aanbestedende Dienst worden gebruikt en waarvan het wenselijk is dat deze ook onder de Raamovereenkomst kunnen worden afgenomen. De mate waarin Inschrijver dit kan realiseren is bepalend voor de volledigheid, zoals in deze wens benoemd.

Of de betreffende applicatie kan worden afgenomen onder de Raamovereenkomst dient in de tab "Overige applicaties" in het prijzenblad te worden ingevuld. De uiteindelijke lijst van applicaties die door Inschrijver geleverd kunnen worden, maakt deel uit van de Raamovereenkomst. De beoordeling zal als volgt zijn:

- Alle applicaties: 10 punten
- Van 33 tot alle applicaties: 7 punten
- Van 30 t/m 32 applicaties: 5 punten
- Van 25 t/m 29 applicaties: 2 punten
- Minder dan 25 applicaties: 0 punten

### 5.3.4 Onderdeel 4: Presentatie

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst van Inschrijver een toelichting op het ingediende kwalitatieve schriftelijke gedeelte die het vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is de opdracht op een goede wijze uit te voeren.

De Inschrijvers houden een presentatie. De presentatie dient gegeven te worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijver die na het verkrijgen van de opdracht ook daadwerkelijk de uitvoering van de opdracht zal verzorgen, dus de persoon waarmee de Aanbestedende dienst het lopende contact zal hebben. Verder moet naast deze vertegenwoordiger een Microsoft-specialist van Inschrijver aanwezig zijn. Vanuit de Aanbestedende dienst zal de voltallige beoordelingscommissie aanwezig zijn.

In deze presentatie krijgt de Inschrijver de gelegenheid de Inschrijving, zijn oplossing, werkwijze, processen, de aansluiting met de Aanbestedende dienst en de wijze waarop de Aanbestedende dienst wordt ondersteund, toe te lichten. De Aanbestedende dienst verwacht een inhoudelijke presentatie op basis van de ingediende Inschrijving, waarbij ruimte is voor vragen van de Aanbestedende dienst. De presentatie, inclusief de ruimte voor het stellen van vragen duurt ongeveer 1 uur.

De presentaties vinden plaats op 31 oktober 2018. Een definitieve uitnodiging met exacte plaats en tijdstip ontvangt u in de week van 22 oktober 2018.

#### Belangrijk aandachtspunt

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de vertegenwoordigers van de Inschrijver tijdens de presentatie alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de presentatie af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling van de Inschrijving ontstaat.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel bedraagt 30. De presentatie zal beoordeeld worden op de mate waarin de vertegenwoordigers van de Inschrijver duidelijk hebben kunnen maken dat zij de Dienstverlening (uitvoering van de Opdracht) goed doorgronden en in staat zijn de Dienstverlening te allen tijde goed te kunnen uitvoeren.

In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<b>Kwaliteit</b>	K1 Advisering	20
	K2 Belangenverstrengeling	20
	K3 Volledigheid	10
	K4 Presentatie	30
<b>Prijs</b>	Prijs	20
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

Tabel: Beoordelingskader Perceel 1

De punten op het subgunningscriterium Kwaliteit, onderdelen 1, 2 en 4 worden als volgt toegekend:

Schaal	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor de Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
Goed	70% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is concreet en realistisch.
Voldoende	40% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit deels aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst of de beantwoording ontbreekt of is niet concreet en/of realistisch.

#### 5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit Perceel 2

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt getoetst op de onderdelen:

1. Advisering;
2. Belangenverstrengeling;
3. Klanttevredenheid.

#### 5.4.1 Onderdeel 1: Advisering

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst geadviseerd te worden over de aanschaf van SAP software. Hoewel het hebben van kennis over de inzet hiervan voor de eigen bedrijfsprocessen nodig wordt geacht, wil de Aanbestedende dienst zelf slechts beperkt specialistische kennis over softwarelicenties opbouwen en onderhouden. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een betrouwbare partner om zelf zoveel mogelijk tijd, capaciteit en inspanning te besparen op de eventuele aanschaf van SAP software.

Voorbeelden van advisering zijn:

- Informatie over het kiezen van de juiste licenties.
- Welke functionaliteiten worden door welke licentie gedekt? Ontwikkelingen in de markt op het vlak van software licenties. (bijv nieuwe modellen).
- Hoe kunnen de prijsonderhandelingen met de leverancier het beste worden gevoerd?

Daarnaast streeft de Aanbestedende dienst naar maximale rechtmatigheid bij het gebruik van software, waarbij minimaal wordt afgeweken van het aantal aangeschafte licenties.

Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven op welke wijze en over welke onderwerpen de Aanbestedende dienst wordt geadviseerd. Inschrijver wordt gevraagd minimaal aan te geven:

- of Inschrijver met betrekking tot de in het prijzenblad genoemde SAP producten inhoudelijk kan adviseren over de meest gunstige (qua prijs en voorwaarden) licentievorm(en).
- op welke wijze de Aanbestedende dienst geadviseerd wordt bij optimalisatie van de huidige installed base door bijvoorbeeld consolidatie van lopende onderhoudscontracten.
- op welke wijze de Aanbestedende dienst geadviseerd wordt bij en door het uitvoeren van een transparant (qua prijs en hetgeen daarvoor wordt geboden) offertetraject.
- op welke wijze de Aanbestedende dienst geadviseerd wordt op het licentievlak waarmee het advies ondersteunend is aan het rechtmatig en compliant gebruik van de software.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel bedraagt 25.

#### 5.4.2 Onderdeel 2: Belangenverstrengeling

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver die volledig in het belang van de Aanbestedende dienst denkt en handelt. Dit geldt zowel voor de levering van SAP Software, als voor de overige diensten. Uiteraard dient Inschrijver zijn eigen commerciële belangen te behartigen, maar deze mogen uitdrukkelijk niet strijdig zijn met de belangen van de Aanbestedende dienst en mogen niet leidend zijn in zijn handelen voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver wordt gevraagd om tenminste aan te geven:

- hoe de Inschrijver zijn betrouwbaarheid realiseert.
- hoe de transparantie en inzichtelijkheid worden geregeld, zodat de Aanbestedende dienst de prijs kan controleren.
- hoe de Inschrijver de belangen van de Aanbestedende dienst voorop stelt.
- op welke wijze Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de Aanbestedende dienst optimale service en dienstverlening levert, tegen goede voorwaarden gezien vanuit Aanbestedende dienst.
- welke rol Inschrijver hierin ziet voor de Aanbestedende dienst.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken. De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel bedraagt 25.

### 5.4.3 Onderdeel 3: Klanttevredenheid

Doelstelling: De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver die bewezen heeft dat hij op basis van door Inschrijver zelf uitgevoerd onderhoud tegen gunstige condities een hoge klanttevredenheidsscore heeft weten te behalen. Het is noodzakelijk dat Inschrijver dit kan staven met een onafhankelijk rapport of advies.

De beoordeling van dit onderdeel wordt als volgt uitgevoerd:

criterium	Score
Een aantoonbare extern bepaalde klanttevredenheidsscore van meer dan 80%.	20 punten
Een aantoonbare extern bepaalde klanttevredenheidsscore van 70-80%.	14 punten
Een aantoonbare extern bepaalde klanttevredenheidsscore van 60-70	8 punten
Een aantoonbare extern bepaalde klanttevredenheid van minder dan 60%, geen aantoonbare extern bepaald klanttevredenheid.	0 punten

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) gebruiken, dit is exclusief het vereiste afschrift van het betreffende klanttevredenheidsonderzoek. De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de doelstelling.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel bedraagt **20**.

In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<b>Kwaliteit</b>	K1 Advisering	25
	K2 Belangenverstrengeling	25
	K3 Klanttevredenheid	20
<b>Prijs</b>	Prijs	30
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

Tabel: Beoordelingskader Perceel 2

De punten op het subgunningscriterium Kwaliteit, onderdelen 1 en 2 worden als volgt toegekend:

Schaal	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor de Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
Goed	70% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is concreet en realistisch.
Voldoende	40% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit deels aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten	De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen, behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst of de beantwoording ontbreekt of is niet concreet en/of realistisch.

#### 5.5 Subgunningscriterium Prijs Perceel 1

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad per perceel** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (rekenkundig afgerond op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Alleen de gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. (Periodieke) aanpassing van aangeboden prijzen is uitsluitend mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\left( \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \right) * \text{max. score}$$

= score die Inschrijver krijgt voor het subgunningscriterium Prijs

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste inschrijfprijs = de laagst aangeboden prijs;

Inschrijfprijs = de door inschrijver aangeboden prijs;

Max. score = het op dit onderdeel maximaal aantal te behalen puntenaantal, in dit geval 20 punten.

Rekenvoorbeeld Perceel 1:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.000,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 20.

Score ondernemer X:  $(900 / 1000) * 20 = 18,00$  punten.

Voor perceel 1 geldt:

Inschrijver dient per licentie een prijs per gebruiker/eenheid per jaar op te geven. In deze prijs dient het onderhoud en support te zijn inbegrepen. Deze prijs is de "netto" inkoop prijs van Inschrijver, dus met verwerking van eventuele kortingen, kick-backs, e.d. die Inschrijver zou ontvangen. Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver deze prijzen met maximale transparantie aan te bieden.

Daarnaast dient Inschrijver de transactievergoeding en tarieven voor dienstverlening op te geven. Zie ook het Prijzenblad.

Inschrijver kan de bedragen ("netto" inkoop prijzen, transactievergoeding en tarieven) in een separate bijlage onderbouwen en inzicht geven in de prijzen en tarieven. Eventuele aanvullende diensten dienen geleverd te worden tegen het opgegeven uurtarief.

Onder de transactievergoeding wordt het volgende verstaan:

Eenmalig: De vergoeding voor de eenmalige transacties, zoals (maar niet uitsluitend) de aankoop van licenties met of zonder onderhoud, stop zetten van onderhoudscontract en het aan- of uitzetten van een SaaS dienst.

Periodiek: De vergoeding voor de periodieke transacties, zoals (maar niet uitsluitend) de verlenging van onderhoud of abonnement en de periodieke facturatie voor het onderhoud/abonnement/gebruik van een SaaS dienst.

Advies: Bij de eenmalige en periodieke transacties kan het uitbrengen van een advies inbegrepen zijn, dat volgens de vendor erbij hoort (bijvoorbeeld over de meest optimale licentievorm). Bij het uitbrengen van een gevraagd advies (niet zijnde het bij de licentie of onderhoud behorende advies volgens de daartoe opgestelde overeenkomst), worden de kosten hiervan specifiek door Opdrachtnemer aangeboden, waardoor geen transactiekosten van toepassing zijn.

Inschrijver dient deze prijzen in te vullen op het prijzenblad van bijlage 3 en dit prijzenblad rechtsgeldig te ondertekenen, eventueel aangevuld met de onderbouwing, te uploaden op TenderNed.

Het hanteren van afwijkende tarief- en/of prijsmodellen is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Indien de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort:

- Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen of opslagen/vergoedingen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 (nul) euro;
- abnormaal lage prijzen, of;
- in de branche ongebruikelijke prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

## 5.6 Subgunningscriterium Prijs Perceel 2

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad per perceel** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is uitsluitend toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (rekenkundig afgerond op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Alleen de gemarkeerde velden moeten worden ingevuld, de velden en formules mogen niet worden gewijzigd. Zie hiertoe tevens de Invulinstructie in het Prijzenblad.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. (Periodieke) aanpassing van aangeboden prijzen is uitsluitend mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\left( \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \right) * \text{max. score}$$

= score die Inschrijver krijgt voor het subgunningscriterium Prijs

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste inschrijfprijs = de laagst aangeboden prijs;

Inschrijfprijs = de door inschrijver aangeboden prijs;

Max. score = het op dit onderdeel maximaal aantal te behalen puntenaantal, in dit geval 30 punten.

Rekenvoorbeeld perceel 2:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.000,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 30.

Score ondernemer X:  $(900/1000) * 30 = 27,00$  punten.

Voor perceel 2 geldt:

Inschrijver dient per licentie een prijs per gebruiker/eenheid per jaar op te geven. De prijs voor het onderhoud wordt in het geval van SAP apart vermeld en is gebaseerd op de afgegeven prijzen voor de licenties. Deze prijs voor het onderhoud is de "netto" inkoopprijs van Inschrijver, dus met verwerking van eventuele kortingen kick-backs, e.d. die Inschrijver zou ontvangen. Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver deze prijzen met maximale transparantie aan te bieden.

Daarnaast dient Inschrijver de tarieven voor dienstverlening op te geven. Zie ook het Prijzenblad.

Inschrijver kan de bedragen ("netto" inkooprijzen en tarieven) in een separate bijlage onderbouwen en inzicht geven in de prijzen en tarieven. Eventuele aanvullende diensten dienen geleverd te worden tegen het opgegeven uurtarief.

Inschrijver dient deze prijzen (inclusief de prijs voor de optie) in te vullen op het prijzenblad van bijlage 3 en dit prijzenblad rechtsgeldig te ondertekenen, eventueel aangevuld met de onderbouwing, te uploaden op TenderNed.

Aanbestedende dienst benadrukt hier dat prijzen voor de optie optioneel zijn. Aanbestedende dienst zal op een later moment besluiten of zij gebruik wil maken van deze optie. Derhalve zullen Inschrijvingen NIET worden beoordeeld op het optionele onderdeel van perceel 2.

Het hanteren van afwijkende tarief- en/of prijsmodellen is niet toegestaan.

Indien de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort:

- Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen of opslagen/vergoedingen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 (nul) euro;
- abnormaal lage prijzen, of;
- in de branche ongebruikelijke prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

## Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	Percelen
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Aanbiedingsbrief per perceel waarop ingeschreven wordt.
Eigen Verklaring	Bijlage 2 het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>4</sup>  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat</b> het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.	Eenmaal per Inschrijver per perceel.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden.  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.	Eenmaal per Inschrijver.
Format Kerncompetenties	Bijlage 4 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Per perceel waarop ingeschreven wordt.

<sup>4</sup> Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

<b>Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen</b>		
<b>Document</b>	<b>Actie</b>	<b>Percelen</b>
Gedragsverklaring Aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012	Bijvoegen, niet ouder dan twee jaar.	Eenmaal per Inschrijver.
<b>Gunningscriteria</b>	<b>Actie</b>	
Kwaliteit	Onderdeel I: Advisering, in .pdf	Per perceel waarop ingeschreven wordt.
	Onderdeel II: Belangenverstrengeling, in .pdf	Per perceel waarop ingeschreven wordt.
	Onderdeel III: Volledigheid in .pdf (perceel 1) Klanttevredenheid (perceel 2)	Per perceel waarop ingeschreven wordt.
Prijs	Bijlage 3 Prijzenblad, ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en bijvoegen in .pdf en .xls(x).	Prijzenblad per perceel waarop ingeschreven wordt.