

Aanbestedingsleidraad

Standaard softwarelicenties en Software Asset Management

Kenmerk: 282696

Nieuwegein



© 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

HOOFDSTUK 1.	De aanbesteding in hoofdlijnen	4
1.1.	Inleiding.....	4
1.2.	Procedure.....	4
1.3.	Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4.	De planning	6
1.5.	Leeswijzer.....	6
HOOFDSTUK 2.	Over de Opdracht	7
2.1.	Over de gemeente Nieuwegein	7
2.2.	Aanleiding voor de aanbesteding	7
2.3.	Doelstelling van de aanbesteding	8
2.4.	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.5.	Aard van de Opdracht	8
2.5.1.	Advisering op het gebied van softwarelicenties, -abonnementen en -onderhoud	9
2.5.2.	Leveringen	9
2.5.3.	Implementeren.....	9
2.5.4.	Optioneel: uitvoering Software Asset Management.....	10
2.6.	Vorm en duur van de overeenkomst	10
2.7.	Overeenkomst.....	10
2.8.	Social return	10
HOOFDSTUK 3.	Procedurele aspecten	12
3.1.	Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	12
3.2.	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3.	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	13
3.4.	Het stellen van individuele vragen	13
3.5.	Klachtenregeling	14
3.6.	Vereisten voor het indienen van een Inschrijving.....	14
3.7.	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie).....	15
3.8.	Het doen van een beroep op een Derde.....	16
3.9.	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding.....	17
3.10.	Opmaak en indeling van de Inschrijving	17
3.11.	Openingsprocedure	18
3.12.	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	18
HOOFDSTUK 4.	Toetsing van de Inschrijving.....	20

4.1.	Fase 1: toetsen aan aanbestedingsvoorschriften	20
4.2.	Fase 2: toetsen aan uitsluitingsgronden	20
4.3.	Fase 3: toetsen aan geschiktheidseisen	21
4.3.1.	Financiële en economische draagkracht	22
4.3.2.	Kerncompetenties	22
4.3.3.	Certificeringen	23
4.3.4.	Beroepsbevoegdheid	24
HOOFDSTUK 5.	EMVI: beoordeling van de Inschrijving	25
5.1.	Gunningscriterium	25
5.2.	Beoordelingsprocedure	25
5.3.	Subgunningscriterium Kwaliteit	26
5.3.1.	Kwaliteitscriterium 1: Levering van licenties en abonnementsdiensten	27
5.3.2.	Kwaliteitscriterium 2: Advisering omtrent licenties en abonnementen	27
5.3.3.	Kwaliteitscriterium 3: Implementatiediensten	28
5.3.4.	Kwaliteitscriterium 4: Software Assetmanagement.....	28
5.4.	Indicatieve prijsopgave	29
Bijlage 1:	Inschrijfformulier	30
Bijlage 2:	Format kerncompetenties	31
Bijlage 3:	Overzicht huidige software.....	32
Bijlage 4:	GIBIT 2016	33
Bijlage 5:	Concept Raamovereenkomst	34

HOOFDSTUK 1. De aanbesteding in hoofdlijnen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad die gemeente Nieuwegein gebruikt voor de Europese aanbesteding om te komen tot een leverancier die zal voorzien in het leveren van standaard softwarelicenties, Software Asset Management en aanverwante dienstverlening.

1.1. Inleiding

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

In deze Aanbestedingsleidraad 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. Procedure

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 214.000 overschrijdt;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Er naar verwachting weinig onderscheidende criteria zijn om leveranciers met elkaar te vergelijken, waardoor het doen van een voorselectie niet bijdraagt en leidt tot hogere lasten voor inschrijvers en aanbestedende dienst;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale en regionale MKB vergroot.

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de Gemeente Nieuwegein kan beschikken over licenties voor standaard software waarmee de wettelijke taken op een goede en georganiseerde manier kunnen worden uitgevoerd. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Eenvoudige procedures, heldere criteria en een gerichte terugkoppeling zijn van belang om ons daarbij te ontzorgen. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij bedoelen we de gemeente Nieuwegein. En met u bedoelen we u als inschrijver.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

1.3. Digitaal aanbesteden via TenderNed

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- De aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;



- De documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- Alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- U en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- Wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via 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 achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ 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 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.

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 De Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst slechts 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. De 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.

1.4. De planning

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	26 november 2020	
Deadline stellen van vragen (ronde 1)	15 december 2020	17:00
Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 1	18 december 2020	
Deadline stellen van vragen (ronde 2)	7 januari 2021	17:00
Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 2	13 januari 2021	
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	25 januari 2021	17:00
Start beoordeling Inschrijvingen	26 januari 2021	
Versturen mededeling Gunningsbeslissing	10 februari 2021	
Start opschortende termijn	10 februari 2021	
Einde opschortende termijn	3 maart 2021	
Definitieve gunning	Week 11 2021	
Ondertekening overeenkomst en start dienstverlening	Week 11 2021	

1.5. Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken plus 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 minimeisen 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.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Bijlage 1: Inschrijfformulier;
- Bijlage 2: Format kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd);
- Bijlage 3: Overzicht huidige overeenkomsten;
- Bijlage 4: GIBIT 2016 (separaat toegevoegd);
- Bijlage 5: Model Raamovereenkomst (separaat toegevoegd);
- Bijlage 6: Programma van Eisen en Wensen (separaat toegevoegd);
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd).

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. Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 63.000 inwoners. Nieuwegein ligt centraal en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12. Het openbaar vervoer is efficiënt met onder meer een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 550 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. Het prachtige, moderne en lichte Stadhuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt.

De afdeling Support is onderdeel van de bedrijfsvoering binnen de gemeente Nieuwegein. Samen met andere afdelingen ondersteunen zij de organisatie bij de uitvoering van het primaire proces, door ervoor te zorgen dat medewerkers en bestuur hun werk zo goed mogelijk kunnen doen. De afdeling Support bestaat uit vier teams, te weten Interne Dienstverlening, Regie & Advies, Beheer & Uitvoering en Vastgoed. Penvoerder van deze aanbesteding is het team Beheer & Uitvoering, dat zich onder meer bezighoudt met de volgende aandachtspunten:

- Registratie, beheer en ontsluiten van documenten en archieven.
- Applicatiebeheer op de gemeente brede toepassingen CRM, SharePoint, Topdesk en Key2DD.
- Beheer van de basisregistraties BAG en BGT.
- Advisering over de inzet van informatie- en automatiseringsmiddelen.
- Advisering over informatie- en gegevensbeveiliging.
- Systeem-, netwerk- en werkplekbeheer.
- Projectmanagement.
- Inrichten en bewaken van de ICT-architectuur.
- Inkoop en contractbeheer van software en ICT-componenten.

Voor meer informatie over de gemeente Nieuwegein verwijzen we naar www.nieuwegein.nl.

2.2. Aanleiding voor de aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft sinds langere tijd een raamovereenkomst voor de levering van Microsoft-licenties en is voornemens geweest om overige (standaard) softwarelicenties ook middels een raamovereenkomst te verwerven. Hiervoor heeft de Aanbestedende dienst zich aangesloten bij de aanbesteding GT Softwarebroker van de Vereniging Nederlandse Gemeenten. Mede op basis van de [herijking](#) van begin 2020 is de VNG tot het besluit gekomen om de aanbesteding GT Software Broker definitief te beëindigen. De belangrijkste reden hiervoor is dat de aanbesteding van een software broker door de VNG zoals vormgegeven onvoldoende invulling geeft aan de doelstellingen van kostenbesparing en ontzorging. Om toch op een rechtmatige en doelmatige manier softwarelicenties te kunnen verwerven, heeft Aanbestedende dienst zich voorgenomen met deze aanbesteding alsnog een raamovereenkomst te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

2.3. Doelstelling van de aanbesteding

Wij zijn op zoek naar een leverancier die kan voorzien in de levering van standaard softwarelicenties, Software Asset Management en aanverwante diensten (conform Programma van Eisen). Met deze aanbesteding beogen we de volgende doelstellingen te bereiken:

- 1) **Rechtmatigheid en doelmatig:** met deze raamovereenkomst beoogt de Aanbestedende dienst op een rechtmatige (conform aanbestedingswet en -regelgeving) en doelmatige (geschikt voor het doel waarvoor het gemaakt is) manier de verwerving van softwarelicenties en abonnementen te beleggen bij een leverancier die expert is op dit gebied en de Aanbestedende dienst kan adviseren op dit vlak.
- 2) **Vernieuwing:** net als veel organisaties is de Aanbestedende dienst in beweging. Hierbij is het belangrijk dat vernieuwingen daar waar nodig ondersteund kunnen worden middels een applicatie of abonnement.
- 3) **Flexibiliteit:** bij verandering hoort ook een stuk flexibiliteit. Vraagstukken veranderen, behoeftes veranderen, licentievormen veranderen. Aanbestedende dienst zoekt een leverancier voor wie de markt van softwarelicenties geen geheimen meer biedt en die kan meedenken en adviseren over soorten, aantallen en vormen softwarelicenties of -abonnementen.
- 4) **Beheersbaarheid:** met de vele contracten die er op dit moment al zijn, of in de toekomst worden aangeschaft, is het van cruciaal belang om overzicht te houden en in control te blijven. Aanbestedende dienst zoekt een leverancier die kan ondersteunen in het compliant zijn en blijven, in het op tijd vernieuwen van licenties en die kan zorgdragen dat de licentieadministratie aansluit op de werkelijkheid en de behoefte van de Aanbestedende dienst.

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

Wij zijn van mening dat bij deze Opdracht geen sprake is van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is eveneens geen onderscheid gemaakt in percelen. Gezien het integrale karakter van de dienstverlening, de noodzakelijke samenhang tussen de levering, de implementatie, het onderhoud en het doorontwikkelen, en de noodzaak tot het hebben van één aanspreekpunt voor de uitvoering en het beheer op de Overeenkomst, heeft Aanbestedende dienst doen besluiten om niet over te gaan tot verdeling in percelen.

2.5. Aard van de Opdracht

De aard van de leveringen en diensten zijn als volgt samen te vatten:

- Advisering op het gebied van softwarelicenties, -abonnementen en -onderhoud;
- Levering (als reseller) van softwarelicenties en onderhoudsovereenkomsten voor de bedoelde software;
- (Als reseller) Implementeren van nieuwe standaard software en/of softwarediensten;
- Optioneel: uitvoering van Software Asset Management ten behoeve van compliance met de licentievoorwaarden/abonnementsvoorwaarden bij de verschillende producten.

De CPV-codes die van toepassing zijn op de Opdracht zijn:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) Licenties voor producten van Microsoft (reeds in een raamovereenkomst via VNG);

- b) Softwareapplicaties en dienstverlening waarvan de fabrikant of uitgever alleen rechtstreeks aan de eindgebruiker levert en niet via resellers, wederverkopers of distributeurs.

De minimeisen 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.

Beschrijving huidige

2.5.1. Advisering op het gebied van softwarelicenties, -abonnementen en -onderhoud

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij adviseert over de voor de Opdrachtgever juiste en meest gunstige licentievorm; gebaseerd op aantal licenties, soort gebruik en de verwachte toekomstige ontwikkelingen. Van de Opdrachtnemer wordt tevens verwacht dat deze adviseert over te sluiten onderhoud- en supportcontracten, evenals advisering over updates en upgrades van Standaardprogrammatuur. Daarnaast dient de advisering een constante bijdrage te leveren aan het terugdringen van de Total Cost of Ownership (TCO, ofwel Totale Kosten van het Eigenaarschap) van de beheerde Softwareproducten en -diensten. Van Opdrachtnemer wordt een pro-actieve houding verwacht op het gebruik van de beschikbare licenties. Opdrachtnemer geeft, binnen 5 werkdagen na constatering, bij de Opdrachtgever aan dat er te veel of te weinig licenties in gebruik zijn. Hier dient per kwartaal op te worden gerapporteerd en geadviseerd wat hierin de efficiëntste oplossing is voor de Opdrachtgever.

Productgerichte uitvraag: een (1) offerte. Als de waarde van een advies aangaande een nieuwe vraag initieel lager is dan € 50.000 en/of er sprake is van Programmatuur die reeds tot de installed base van Opdrachtgever behoort, dan wel indien er naar de opvatting van Opdrachtgever sprake is van technische noodzaak, heeft de Opdrachtgever het recht om een productgerichte en/of technische uitvraag te doen via de Opdrachtnemer voor (uitbreiding van) licenties en/of (verlenging van) support op (de bestaande) Programmatuur.

Functionele uitvraag: drie (3) offertes. Als de waarde van een advies aangaande een nieuwe vraag initieel hoger is dan € 50.000 en/of er sprake is van Programmatuur die niet tot de installed base van Opdrachtgever behoort, zal de Opdrachtgever in principe een functionele uitvraag, gebaseerd op functionele eisen en wensen, doen via de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal alsdan gevraagd worden (ten minste) een drietal offertes van verschillende softwareleveranciers aan te leveren bij Opdrachtgever. De Opdrachtgever beoordeelt op basis van de vooraf bekendgemaakte criteria de offertes en deelt de gemotiveerde gunningsbeslissing mede aan de reseller.

2.5.2. Leveringen

De huidige in gebruik zijnde softwarelicenties is weergegeven in Bijlage 3 - Overzicht huidige contracten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht, dat hij tenminste, maar niet limitatief, deze licenties en onderhoudscontracten kan leveren. Daarnaast wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij deze softwarelicenties en onderhoudscontracten kan uitbreiden en/of verminderen. Naast deze licenties bestaat ook de mogelijkheid nieuwe licenties aan de installed base toe te voegen. Aanbestedende dienst heeft de wens om zonder tussenkomst van Opdrachtnemer via een portaal het aantal af te nemen licenties te kunnen aanpassen, in zowel positieve als negatieve vorm.

2.5.3. Implementeren

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ze naast het leveren van software en software-diensten ook kunnen zorgdragen voor het (resellen) van de implementatie van deze standaard software of software-dienst. De Aanbestedende dienst wenst één Opdrachtnemer te hebben voor het leveren (als reseller) en implementeren (als reseller) van nieuwe software en software-diensten.

Dit houdt in dat naast het leveren van (support) op licenties, ook (het resellen van) de implementatie (inclusief trainingen en opleidingen) mogelijk is binnen deze uitvraag. Hiervoor geldt dat deze (support op) de licenties en de implementatie via de Opdrachtnemer verloopt als er slechts één partij is die deze software of software-dienst kan leveren.

Hierbij mag de waarde van het implementatie deel niet meer zijn dan 25% of maximaal € 15.000,00 van de totale waarde van de betreffende softwarelicentie en/of onderhouds-overeenkomst voor de geschatte looptijd. Indien dit percentage hoger is dan 25% of € 15.000,00, zal de Opdrachtgever, via meerdere aanbieders, een meervoudige offerteaanvraag uitvoeren, waarbij het mogelijk moet zijn ook de implementatie via winnende partij te laten verlopen via de Opdrachtnemer.

2.5.4. Optioneel: uitvoering Software Asset Management

Van Opdrachtnemer wordt optioneel gevraagd dat deze over tools beschikt om de licentievoorwaarden en wijzigingen in licentiegebruik te bewaken van alle relevante binnen de organisatie van de Opdrachtgever bekend zijnde standaard softwarelicenties. Het feit dat deze functionaliteit optioneel wordt uitgevraagd is vanwege de volwassenheid van het onderwerp bij Aanbestedende dienst. Het onderwerp Software Asset Management staat nog in de kinderschoenen. Het is op voorhand dus nog onduidelijk of een volwaardige SAM-tooling nuttig is, of dat in dat stadium ook volstaan kan worden met een goede 'webshop-achtige' webpagina of portaal. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten de SAM-tooling of -dienst optioneel uit te vragen, waarna bij gunning zal worden besloten of deze wel of niet wordt afgenomen.

2.6. Vorm en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van de levering van standaard softwarelicenties en aanverwante dienstverlening. De duur van de overeenkomst is twee (2) jaar en de ingangsdatum is 1 januari 2021. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst twee (2) maal verlengd worden met een periode van één (1) jaar tot uiterlijk 1 januari 2025.

2.7. Overeenkomst

Wij hebben het voornemen de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Daarnaast zal separaat een Verwerkersovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer worden afgesloten, die onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst. Hierin geven partijen uitvoering aan het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, waarin Partijen nadere afspraken maken over de voorwaarden waaronder Leverancier persoonsgegevens voor Aanbestedende dienst zal verwerken. Bovengenoemde Overeenkomst is in concept bijgevoegd als Bijlage 4 (GIBIT) en Bijlage 5 (Model Raamovereenkomst) bij dit document.

Inschrijver gaat akkoord met het hierboven gestelde door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het Inschrijfformulier (Bijlage 1), welke bij de Inschrijving van Opdrachtnemer is gevoegd. N.B. integrale akkoordverklaring van overeenkomsten, in de vorm zoals deze zijn na de laatste Nota van Inlichtingen, is een knock-out criterium. Geen akkoord, of gedeelte akkoord c.q. onder voorwaarden, leidt dan ook tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

2.8. Social return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Door middel van het opnemen van social return in haar inkopen, willen wij dat onze investeringen ook een concrete sociale

winst opleveren. U bent daarom verplicht 5% van de gefactureerde omzet (zonder BTW) naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan social return inspanningen. Meer informatie over social return vindt u op onze [website](#).



HOOFDSTUK 3. Procedurele aspecten

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op Ondernemers, dienen zij 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. De Aanbestedende dienst vergoedt op geen enkele wijze kosten die Ondernemers maken 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 Midden-Nederland.
5. Aan de aantallen, noch aan de omvang als omschreven in de Aanbestedingsleidraad kunnen rechten worden ontleend. Opdrachtgever kan niet verplicht worden tot afname van de aangeboden Producten, Opdrachten en Gebruiksrechten.

3.2. Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de aanbestedende dienst een dergelijke constatering doet, dan leidt dit tot uitsluiting van de procedure.
10. 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.

11. 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 kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
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 een Nota van inlichtingen. Na deze Nota van Inlichtingen krijgen Ondernemers de mogelijkheid om verduidelijkende vragen te stellen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Deze vragen zullen door Aanbestedende dienst schriftelijk worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen.

3.4. 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.



3.5. 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 <emailadres invoegen>.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding per definitie niet op. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.6. Vereisten voor het indienen van een Inschrijving

3. 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.
4. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.
5. Varianten worden niet geaccepteerd.
6. 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 wel 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.

7. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
8. 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.
9. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
10. 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.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - a. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b. Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;



Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van alle Aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. 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. ¹
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 ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, 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 ondertekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
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.

3.7. 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. In de Inschrijving dient een Samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het Samenwerkingsverband vermeld te worden, 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 rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.

¹ Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).



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 één 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.

3.8. 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. 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).
2. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
3. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen 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.

4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
5. 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.
6. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
7. 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 overgelegd. 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.
8. 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 geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. 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.
10. 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.
11. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
12. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
13. 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.

3.9. Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

14. 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.

3.10. Opmaak en indeling van de Inschrijving

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



1. 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 doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 kalenderdagen, 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 alleen tot stand na ondertekening van de Overeenkomst door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.



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 is uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1. Fase 1: toetsen aan aanbestedingsvoorschriften

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

4.2. Fase 2: toetsen aan uitsluitingsgronden

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 verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. 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 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 vijf 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, kan hij alsnog worden 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 bewijze 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.



Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ² , niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
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 ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
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 o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving.

4.3. Fase 3: toetsen aan geschiktheidseisen

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 Opdrachtnemer te contracteren die over de financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, kan 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 sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

² 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. Het is daarom van belang dat de ondernemingen voldoende continuïteit kunnen bieden op het gebied van hun eigen voortbestaan.

Door het aanvinken en ondertekenen van het Inschrijfformulier (Bijlage 1) verklaart Gegadigde:

- a) Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de af te sluiten Overeenkomst;
- b) Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel- economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan komen;
- c) Dat, indien in de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) de continuïteit van de rechtspersoon wordt geadresseerd, er geen gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de werkzaamheden van de rechtspersoon op basis van de vastgestelde activa en passiva;
- d) Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Ten behoeve van het bovengenoemde zal Gegadigde met wie een Overeenkomst wordt afgesloten – binnen drie (3) werkdagen na het eerste verzoek hiertoe van Aanbestedende dienst - de volgende bewijsmiddelen overleggen:

- Passende bankverklaringen of het bewijs van een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 200.000 per aanspraak en een minimale uitkering van 200% van dit bedrag per jaar (bij gunning);
- Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over 2018, alsmede een (voorlopig) goedgekeurde accountsverklaring voor 2019. Voor een Gegadigde die niet jaarrekening-plichtig is volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.3.2. Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties 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	Wat blijkt uit de kerncompetentie?
1	Leveren van softwarelicenties en -onderhoudsovereenkomsten	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring als reseller van softwarelicenties en -onderhoudsovereenkomsten aan (semi- of decentrale-) overheden met minimale contractwaarde van € 200.000.
2	Adviseren omtrent softwarelicenties en -onderhoudsovereenkomsten	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het adviseren binnen overheids-omgevingen op het gebied van een portfolio van softwarelicenties en -onderhoudsovereenkomsten, waarbij de



		omvang van het portfolio een minimale contractwaarde van € 200.000 omvat.
3	Uitvoeren van Software Asset Management	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met een overheidsomgeving voor een portfolio van softwarelicenties en - onderhoudsovereenkomsten, waarbij Software Asset Management voor standaard applicaties als dienstverlening wordt uitgevoerd. De omvang van het portfolio heeft bovendien een minimale contractwaarde van € 200.000.

Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden zijn uitgevoerd. Een referentie kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden. Opdrachtnemer levert dus minimaal 1 en maximaal 3 referenties aan, waarmee alle kerncompetenties worden afgedekt. Bij het overleggen van meer dan 3 referenties, worden alleen de eerste 3 referenties beoordeelt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde 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, kan 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.
- 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 1/3 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.

4.3.3. Certificeringen

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



- a) *Een ISO 9001 certificering, of vergelijkbaar, waaruit blijkt dat de kwaliteitsborging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Bij Inschrijving dient een kopie van het geldige certificaat, alsmede de vantoepassingverklaring (Statement of Applicability) bij te worden gevoegd. Na gunning kan Aanbestedende dienst ook de rapportage van de meest recente audit opvragen.*
- b) *ISO 27001 certificering, of vergelijkbaar, waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Bij Inschrijving dient een kopie van het geldige certificaat, alsmede de vantoepassingverklaring (Statement of Applicability) bij te worden gevoegd. Na gunning kan Aanbestedende dienst ook de rapportage van de meest recente audit opvragen.*
- c) *Gecertificeerde ITIL V3 (of vergelijkbaar) professionals t.b.v. beheerwerkzaamheden welke worden uitgevoerd in het kader van deze Opdracht.*

Indien de Inschrijver onderdeel uitmaakt van een Samenwerkingsverband of wanneer gebruik gemaakt wordt van derden om de geschiktheid voor deze opdracht aan te tonen, dan gelden de bovengenoemde certificeringen voor ieder van de combinanten of deelnemers.

Bij de Inschrijving volstaat het **Inschrijfformulier** (zie bijlage 1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.4. 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 bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in het betreffende handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

HOOFDSTUK 5. EMVI: beoordeling van de Inschrijving

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

5.1. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij de Inschrijving op zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. De invulling die Inschrijver geeft aan een kwalitatief onderdeel wordt gewaardeerd met punten, hetgeen beschreven staat in navolgende paragrafen. Hetzelfde wordt gedaan voor de fictieve prijsbepaling. De Inschrijving die uiteindelijk de hoogste totaalscore verkrijgt, wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving en zal in principe de opdracht gegund krijgen.

In totaal zijn maximaal 1000 punten te behalen voor de onderstaande kwalitatieve gunningscriteria en prijs. In onderstaand overzicht is per kwalitatief criterium weergegeven hoeveel punten maximaal kan worden behaald.

	(sub)Gunningcriterium	Maximale score	Uitwerking gunningscriterium
J	Juridisch	n.v.t	Zie paragraaf 2.6 en 2.7
K	Kwaliteit	1000	Zie paragraaf 5.3
K1	Levering van licenties	600	Zie paragraaf 5.3.1
K2	Advisering	300	Zie paragraaf 5.3.2
K3	Implementatie	100	Zie paragraaf 5.3.3
K4	Software Asset Management	Geen (optioneel)	Zie paragraaf 5.3.4
P	Prijs	Geen (indicatief)	Zie paragraaf 5.4
	Totaal	1000	

Tabel: Beoordelingskader

5.2. Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. Op onderdelen kan de beoordelingscommissie extra (materie)deskundigen oproepen en mede laten beoordelen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. 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.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien de beoordeling op de onderdelen subgunningscriterium Kwaliteit uitmondt in een aftrek, ofwel een E (Onvoldoende of geen antwoord) wordt gescoord op een subgunningscriterium (1, 2, 3), wordt de inschrijving terzijde gelegd. Uitsluitend inschrijvingen zonder aftrek dan wel een neutrale score komen in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke fictieve inschrijfsom gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de beoordeling op het gunningscriterium Levering van licenties, de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het gunningscriterium Software Asset Management de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.3. Subgunningscriterium Kwaliteit

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. De kwalitatieve onderdelen binnen het Gunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Deze onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te profileren als beste partij voor de Aanbestedende dienst.

Score	Omschrijving	Gewicht
A Uitstekend	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. De beschrijving geeft inzicht in de aanpak gedurende het project en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is uitermate solide en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de gemeente.	100%
B Goed	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. De beschrijving geeft inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de gemeente.	60%
C Voldoende	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. De beschrijving geeft inzicht in de aanpak gedurende het project. De beschrijving bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor de gemeente.	30%
D Matig	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. De beschrijving geeft matig inzicht in de aanpak gedurende het project.	10%
E Slecht	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. De beschrijving geeft slecht tot geen inzicht in de aanpak gedurende het project.	- 50% (aftrek)

N.B. Houdt u rekening mee dat de eisen die in het Programma van Eisen zijn uitgewerkt, minimale eisen zijn. Dit betekent dat wanneer de Opdrachtnemer niet kan voldoen aan deze eis, dat zijn Inschrijving terzijde gelegd kan worden en niet verder meegenomen hoeft te worden in de beoordeling.



5.3.1.Kwaliteitscriterium 1: Levering van licenties en abonnementsdiensten

Van Inschrijvers wordt gevraagd een beschrijving op te stellen hoe zij aankijken tegen de dienstverlening vanuit deze aanbesteding, met name ten aanzien van onderstaande onderwerpen. De beschrijving van dit onderdeel mag maximaal 6 A4 (lettergrootte 10, enkele regelafstand) zijn en dient minimaal op de onderstaande punten, bij nummer 1 tot en met 6 aangegeven onderwerpen, als aparte kopjes te worden beschreven. Uit de beschrijving moet duidelijk naar voren komen hoe de Opdrachtnemer invulling wil geven aan de implementatie en uitvoering van de dienstverlening.

De onderwerpen aangaande levering van licenties zijn:

1. Inhoud, format en wijze van overdracht van de door Opdrachtgever aan te leveren gegevens omtrent lopende licenties, onderhoudsovereenkomsten en abonnementsovereenkomsten;
2. Het voorgestelde communicatiemodel. Hierin wordt in ieder geval aangegeven wie, waarover, wanneer en op welke wijze wordt gecommuniceerd;
3. Voorgestelde inrichting van de governance structuur, inclusief escalatie proces;
4. Voorstel procedure uitvoering opdrachtverlening. Aangeven hoe opdrachtverstrekking eenvoudig vanuit optiek van Opdrachtnemer kan worden gerealiseerd, daar waar nodig door inzet van geautomatiseerde/digitale hulpmiddelen of koppelingen (bijv. met TopDesk). Geef ook aan in hoeverre de door u voorstelde werkwijze voorziet in basale functionaliteit voor Software Asset Management.
5. Het uitonderhandelen van de licentievoorwaarden, in redelijkheid, die het beste aansluiten bij het overeengekomen gebruik van de gemeente. Hierbij wordt aangegeven hoe hier, in de praktijk, invulling aan gegeven gaat worden.
6. Voorgestelde inspanning van Opdrachtgever gedurende uitvoering contract. Geeft hierbij aan welke inspanning, op dit onderdeel, wordt verwacht van Opdrachtgever bij de uitvoering van de levering van licenties.

De door Inschrijver aangeleverde beantwoording van dit onderdeel wordt in zijn totaliteit beoordeeld op de mate waarin deze SMART is gemaakt, dat wil zeggen op de volgende vijf aspecten:

- Specifiek: welke activiteiten worden uitgevoerd? Wat wordt er bereikt? Wie zijn erbij betrokken? Waar worden de activiteiten uitgevoerd? Is de communicatie benoemd?
- Meetbaar: wanneer en op welke wijze koppelt Opdrachtnemer terug aan welke vertegenwoordiger van Opdrachtgever? Wordt door Opdrachtnemer een voortgangsrapportage met betrekking tot het controleproces opgeleverd, zo ja met welke frequentie?
- Acceptabel: is de door Opdrachtnemer voorgestelde inbreng van Opdrachtgever acceptabel voor Opdrachtgever? Is de door Opdrachtnemer voorgestelde planning acceptabel voor Opdrachtgever? Is de voorgestelde communicatie acceptabel voor Opdrachtgever?
- Realistisch: is de door Opdrachtnemer voorgestelde planning haalbaar en uitvoerbaar met aanvaardbare inspanningen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever? Zet Opdrachtnemer de juiste deskundigheid en capaciteit in?
- Tijdgebonden: is in een tijdlijn aangegeven wanneer welke activiteit plaatsvindt? Is er een start- en eindtermijn gedefinieerd en zijn in de tussenliggende periode duidelijke mijlpalen geformuleerd?

De beschrijving wordt beoordeeld op onder andere leesbaarheid, volledigheid, inhoudelijke aanpak, aansluiting op de provinciale werkwijze en de faciliteiten die de Aanbestedende dienst beschikbaar dient te stellen voor het verrichten van deze werkzaamheden (inclusief de duur daarvan). De waarde die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2.Kwaliteitscriterium 2: Advisering omtrent licenties en abonnementen

Aanbestedende dienst wenst geadviseerd te worden over de juiste licentievormen, zodat de Aanbestedende dienst compliant is, maar ook een effectief mogelijk invulling geeft aan het gebruik van de licenties. Belangrijk hierin zijn het gebruik van het aantal licenties, vorm en soort licenties. Tevens wenst Aanbestedende dienst

geadviseerd te worden over toekomstige wijzigingen in zowel het software landschap van leveranciers als de toepasbaarheid van software op het softwarelandschap van de Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst hier een beschrijving van maximaal 3 A4 (lettergrootte 10, enkele regelafstand) met hierin ten minste de bij hieronder punt 1 tot en met 3 genoemde onderwerpen:

1. Vorm van advisering. Geef hierbij aan hoe en in welke vorm hier door de Opdrachtnemer invulling aan wordt gegeven;
2. Borging van Advisering gedurende de looptijd van het contract. Geef aan op welke wijze het in punt 1 beschrevene gedurende de gehele contractperiode (inclusief eventuele verlenging) geborgd wordt op uitvoering;
3. Besparing op licentiekosten (verlaging TCO). Geef aan hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan de vraag, om de besparing in TCO in te kunnen vullen.

De door Inschrijver aangeleverde beantwoording van dit onderdeel wordt in zijn totaliteit beoordeeld op de mate waarin deze SMART is gemaakt, zoals bij paragraaf 5.3.1 aangegeven.

5.3.3.Kwaliteitscriterium 3: Implementatiediensten

Opdrachtgever wenst dat naast de aanschaf van nieuwe software of softwarediensten, ook de (initiële) implementatie van leveranciers van deze software of softwarediensten via Opdrachtnemer kan afnemen. Dit met het oog op een 'one-stop-shop' principe. Opdrachtgever wenst een beschrijving van maximaal 2 A4 (lettergrootte 10, enkele regelafstand) met hierin ten minste de bij hieronder punt 1 en 2 genoemde onderwerpen:

1. Door de Inschrijver beoogde werking van 'one-stop-shop'. Beschrijf de voorgestelde werking van het 'One-stop-shop' principe waarbij aan de eis van de Opdrachtgever wordt voldaan om ook de implementatie van Softwareoplossingen, binnen de gestelde eisen, via de Opdrachtnemer kan worden afgenomen.
2. Voorgestelde inspanning van Opdrachtgever implementatie. Geef hierbij aan welke inspanning Opdrachtnemer verwacht gedurende de implementatie van Software Assetmanagement van de Opdrachtgever.

De door Inschrijver aangeleverde beantwoording van dit onderdeel wordt in zijn totaliteit beoordeeld op de mate waarin deze SMART is gemaakt, zoals beschreven in paragraaf 5.3.1.

5.3.4.Kwaliteitscriterium 4: Software Assetmanagement

De Aanbestedende dienst wenst optioneel om middels een goed werkend Software Assetmanagement proces een zo goed en efficiënt mogelijke vorm te vinden van het gebruik van de software assets, zoals die gebruikt worden binnen de Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst hier een beschrijving van maximaal 4 A4 (lettergrootte 10, enkele regelafstand) met hierin ten minste de bij hieronder punt 1 tot en met 7 genoemde onderwerpen:

1. Voorgestelde werking van Software Assetmanagement. Beschrijf de inrichting van het Software Assetmanagement, neem hierin mee waar de toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever zit. En geeft hierbij aan hoe en waarom dit juist de inrichting is die voor de Opdrachtgever efficiënt is.
2. Voorgestelde inzet van Opdrachtgever. Beschrijf welke inzet, rollen en/of functionarissen nodig zijn aan de zijde van de Opdrachtgever om een efficiënt Software Assetmanagement proces in te richten
3. Optimalisatie Software Asset Management. Beschrijf hoe het Software Assetmanagement proces zo optimaal mogelijk voor de Opdrachtgever wordt ingericht bij start van de overeenkomst en hoe geborgd wordt dat dit verder geoptimaliseerd wordt.
4. Aansluiting bij Levering Software Licenties en Softwarediensten. Beschrijf hoe de Opdrachtnemer, met in acht neming van de eis voor één leverancier voor levering en Software Assetmanagement, beide

diensten gezamenlijk zo optimaal mogelijk gaat laten werken voor de Opdrachtgever. Geef hierbij aan in een praktijkvoorbeeld hoe dit in zijn werk gaat.

5. Het voorgestelde registratie datamodel. Hierin wordt uiteengezet welke gegevens door Opdrachtnemer in het kader van SAM zullen worden bijgehouden, alsmede wie muteert en hoe toegang tot de gegevens kan worden verkregen.
6. Het voorgestelde communicatiemodel. Hierin wordt in ieder geval aangegeven wie, waarover, wanneer en op welke wijze wordt geïnformeerd. Dit omvat dagelijkse communicatie (wie, waarover en procedure) en reguliere overlegmomenten (wie, frequentie en inhoud van het overleg en welke rapportage wordt geleverd);
7. Voorgestelde inrichting van de governance structuur, inclusief escalatie proces.

De door Inschrijver aangeleverde beantwoording van dit onderdeel wordt, in het kader van optie, niet beoordeelt. Het niet indienen van de gevraagde beschrijving kan evenwel zorgen voor uitsluiting van verdere deelname.

5.4. Indicatieve prijsopgave

De gevraagde prijs betreft een indicatieve inschrijfprijs voor de Software Asset Management dienstverlening per genormaliseerde fte/werkplek, onafhankelijk van de werkelijk gebruikte licenties. Deze prijs dient u aan te geven als: een vaste prijs per medewerker per jaar. Deze prijs geldt, gezien de optie, als indicatieve prijs en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Onder de hier genoemde medewerker wordt door Aanbestedende dienst verstaan:

Het aantal werknemers berekend naar aantal voltijd (36 uur) werknemers per jaar. Hieronder tevens gerekend het aantal medewerkers dat niet in dienst is van de Aanbestedende dienst, maar wel gebruik maakt van een werkplek van de Aanbestedende dienst. Indien na een jaar bij verificatie voor het volgende jaar blijkt dat er een verschil van meer dan 10% tussen de vooraf en achteraf vastgestelde jaaraantallen bestaat, dan zal verrekening tussen beide partijen plaatsvinden van het geconstateerde plus of min verschil op basis van die nacalculatie.

Voor het prijsvergelijk wordt uitgegaan van:

de vaste prijs per medewerker per jaar x 600 (medewerkers) = Inschrijfsom

Voor het indienen van de prijs, dient u gebruik te maken van tabblad 2, prijsmodel, te vinden in het apart bijgevoegde Programma van Eisen (Excel-bestand).

Daarnaast wordt een indicatieve prijs gevraagd voor het functioneel meervoudig uitvragen van offertes voor standaard software licenties voor een, nader te bepalen, standaard softwarepakket(ten). De prijs voor het begeleiden mag niet hoger zijn dan € 1.500 per functionele aanvraag, wat zich uitdrukt in de tabel voor scoretoekenning die wordt gebruikt:

Prijrange	€ 0-300	€ 301-600	€ 601-900	€ 901-1200	€ 1201-1500
Percentage	100%	80%	60%	40%	20%

De prijsopgave wordt niet beoordeelt en dient als indicatieve opgave voor interne doeleinden en ramingen voor opvolgende jaren.



Bijlage 1: Inschrijfformulier

Naam (potentiële) Inschrijver	
Adresgegevens	
Naam tekenbevoegd medewerker	
Naam Contactpersoon	
Telefoonnummer en emailadres contactpersoon	
(Potentiële) Inschrijver verklaart akkoord te zijn met het gestelde in dit document inclusief de Nota's van Inlichtingen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met het gestelde in het Programma van eisen, het prijzenblad en de onderbouwing hiervan.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met de bijgevoegde Overeenkomst inclusief het gestelde in de Nota's van Inlichtingen.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in paragraaf 4.3.1 en 4.3.3 en een bewijs hiervoor bij eventuele gunning te kunnen overleggen.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
(Potentiële) Inschrijver verklaart dat alle door hem aangeleverde informatie correct is.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
Handtekening	
Datum/plaats ondertekening	
Uittreksel Handelsregister bijgevoegd	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord



Bijlage 2: Format kerncompetenties

Kerncompetentie	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee

Bijlage 3: Overzicht huidige software

Zie apart bijgevoegde bijlage 3.

Bijlage 4: GIBIT 2016

Zie apart bijgevoegde bijlage 4.

Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst

Zie apart bijgevoegde bijlage 5.