



# Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,  
conform de AW2012

## **Microsoft licenties**

Versie  
Datum  
Kenmerk

**0.9**  
**21 april 2021**  
**310043**

## Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>4</b>
1.1. Inleiding .....	4
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding .....	4
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede.....	5
1.4. Klachtenprocedure.....	5
1.5. Marktoriëntatie .....	5
1.6. Omschrijving opdracht.....	5
1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht .....	6
1.8. Aantal percelen.....	6
1.9. Varianten .....	6
<b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>7</b>
2.1. Planning.....	7
2.2. Het stellen van vragen .....	7
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen .....	8
2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....	8
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden .....	9
<b>3. Beoordelingssystematiek .....</b>	<b>12</b>
3.1. Aanbestedingsteam .....	12
3.3. Gunningsbeslissing.....	13
<b>4. Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>	<b>14</b>
4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	14
<b>5. Gunningseisen en -criterium.....</b>	<b>17</b>
5.1. Gunningseisen.....	17
5.2. Gunningscriterium.....	17
5.3. Laagste prijs .....	17
<b>Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten .....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 3AD. Programma van eisen .....</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 4AD. Prijsformulier .....</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 5AD. Concept overeenkomst.....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 6AD. Formulier nota van inlichtingen .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 7AD. GIBIT 2016 .....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 8AD. Conformiteitsverklaring .....</b>	<b>27</b>

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

<b>Aanbestedingsdocument</b>	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
<b>Gegadigde</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
<b>Inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
<b>Onderaanneming</b>	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
<b>Opdracht</b>	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
<b>Opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
<b>Overeenkomst</b>	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
<b>Programma van eisen</b>	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

# 1. Algemeen

---

## 1.1. Inleiding

---

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

In bijlage 5AD is de concept Overeenkomst toegevoegd, deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding. Deze Overeenkomst gaat in per 30-06-2021 (indicatief) en heeft een looptijd van drie (3) jaar en eindigt van rechtswege op 30-06-2024 (indicatief).

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermede samenhangende krimp of groei van de aanbestedende organisatie, dan wel de positie van de gemeente of taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening en/of de deelnemers van de overeenkomst kunnen wijzigen.

Het is binnen de looptijd van de Overeenkomst mogelijk om flexibel aanpassingen te doen op het aantal licenties, zowel negatief of positief. Daarnaast is het mogelijk om andere toekomstige producten af te nemen binnen de Overeenkomst.

De Microsoft EAS-licenties worden door Microsoft gefactureerd (indirect).

De Opslagpercentages worden door Opdrachtnemer gefactureerd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:  
"Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI) op basis van:  
"Laagste prijs"

De uit te voeren werkzaamheden zijn beschreven in het programma van eisen, waarin de voor de opdrachtgever van belang zijnde aspecten zijn beschreven en het eindresultaat daarmee vaststaat. Andere kwalitatieve aspecten, anders dan die bij een "normale" uitvoering verwacht mogen worden, zullen in de ogen van de opdrachtgever geen extra meerwaarde opleveren.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), verder TenderNed te noemen.

---

## 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. Nield, Inkoopadviseur ICT & Bouwkundige zaken

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl)

t.a.v. T. Nield

---

### **1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede**

---

Voor informatie zie de website [www.ede.nl](http://www.ede.nl).

---

### **1.4. Klachtenprocedure**

---

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

[www.ede.nl](http://www.ede.nl) --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

---

### **1.5. Marktoriëntatie**

---

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

---

### **1.6. Omschrijving opdracht**

---

Het leveren en installeren van Microsoft licenties voor de gemeente Ede.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:  
48000000-8 Software en informatiesystemen

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het programma van eisen.

---

## 1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

---

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van meerdere Overeenkomst(en) met één Opdrachtnemer (Licensing Solution Provider) voor de levering en het onderhoud van Microsoft licenties inclusief bijbehorende dienstverlening voor de periode van drie (3) jaar. De levering bestaat uit licenties en Software Assurance, welke geschiedt op basis van de netto prijs (**minstens level D, overheid**) welke door Microsoft is vastgesteld. De licenties worden geleverd onder de condities van een:

- Microsoft Enterprise Agreement Subscription (EAS)

De Microsoft-dienstverlening voor de EAS bestaat uit de opvolging van activiteiten zoals benoemd in het Microsoft T-36 model. Het T-36 is opgesplitst in 3-jaarlijkse periodes:

- Contractperiode jaar 1 [T-12]
- Contractperiode jaar 2 [T-24]
- Contractperiode jaar 3 [T-36]

In bijlage 4 AD: Licenties - Prijsformulier staan de gewenste types licenties inclusief de te verwachte aantallen die minimaal worden afgenomen.

---

## 1.8. Aantal percelen

---

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

---

## 1.9. Varianten

---

Varianten worden niet geaccepteerd.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	21-04-2021
<i>Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)</i>	<i>03-05-2021, 12:00 uur</i>
Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk	10-05-2021
<i>Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)</i>	<i>31-05-2021, 12:00 uur</i>
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	10-06-2021
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	01-07-2021
Afronden sluiten overeenkomst	01-07-2021
Start uitvoering werkzaamheden	01-07-2021
Oplevering werkzaamheden	Zie programma van eisen (PvE)

### 2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

### **2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen**

---

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres [uitwijkaanbesteden@ede.nl](mailto:uitwijkaanbesteden@ede.nl). Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

---

### **2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

---

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
  - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
  - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.

- c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
  - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
- De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
  - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
  - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
  - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
  - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
  - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
    - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
    - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
    - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

---

## 2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

---

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.  
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaft van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijchtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

17. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (03) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van drie (03) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

### 3. Beoordelingssystematiek

---

#### 3.1. Aanbestedingsteam

---

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

---

#### 3.2. Procedure

---

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

##### Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt, met vermelding van de ingediende inschrijfsommen, via TenderNed kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

##### Fase 2: Beoordeling prijsformulier

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en ondertekend. . Indien een of meerdere documenten niet zijn toegevoegd of niet zijn ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

**Let op: Het prijsformulier, Bijlage 4AD, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.**

De onderstaande fasen worden alleen voor de laagst geldige inschrijving doorlopen. Het ontbreken van bepaalde onderdelen en/of het niet voldoen aan de gestelde eisen zal voor de overige inschrijvingen alleen gevolgen hebben als zij de laagst geldige inschrijving worden.

##### Fase 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

**Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**

**Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

##### Fase 4: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD, "Conformiteitsverklaring", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

**Let op: De ingevulde en ondertekende conformiteitsverklaring, hoeft maar eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed geplaatst te worden.**

Fase 5: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase worden de prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid.

Fase 6: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Bepaling van de laagste inschrijving wordt definitief na de eventuele nadere verificatie.

---

### **3.3. Gunningsbeslissing**

---

De inschrijving met de laagste prijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

## 4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

---

### 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

**Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**

**Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

#### 4.1.1. Uitsluitingsgronden

Oprachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen.*

#### 4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

##### 4.1.2.1. Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's

Indien inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt (komen), zal dit achteraf worden gevraagd.

#### **4.1.2.2. Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking**

Oprachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

#### **Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen (ISO 9001) of gelijkwaardig; 9001 kwaliteit**

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf 2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring).

Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf 3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsdocument. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

#### **Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de informatieveiligheid te waarborgen (ISO27001 of gelijkwaardig);**

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijver kan op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen: 1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de

inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf 2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf 3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsdocument. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

## 5. Gunningseisen en -criterium

---

### 5.1. Gunningseis

---

Er wordt gewerkt met Eisen en met het gunningscriterium Prijs. Aan alle eisen genoemd in het Programma van Eisen, bijlage 3D dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

---

### 5.2. Gunningscriterium

---

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium **Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) zijnde de laagste prijs**. Dit omdat de gevraagde prestatie in sterke mate gestandaardiseerd is in de markt; er geen grote verschillen in kwaliteit te verwachten zijn; de aard, inhoud en omvang van de Opdracht eenduidig zijn vastgelegd.

Dit volgende paragraaf beschrijft het Gunningscriterium en geeft aan welke informatie een Deelnemer moet opleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie beoordeelt. De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium laagste prijs.

---

### 5.3. Laagste prijs

---

Deelnemer dient ten behoeve van de beoordeling op laagste prijs een overzicht aan te leveren van de totale kosten van de door Opdrachtgever gewenste licenties op basis van te verwachte afname over drie Jaar. Deelnemer biedt hiervoor een vaste all-in tarief in Euro, exclusief BTW aan. Op basis van genoemde producten en aantallen geeft Inschrijver de jaarlijkse Microsoft (current Net Price) prijzen en eigen opslagpercentage aan.

Deelnemer dient zijn tarief af te geven door **Bijlage 5AD: Licenties - Prijsformulier** (in Excel) in te vullen en als Excel-file in te dienen-, en tevens rechtsgeldig ondertekend toe te voegen bij de Inschrijving.

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

1. Alle prijzen worden opgegeven exclusief btw, prijspeil juni 2021;
2. In de geoffreerde prijzen zijn alle kosten zoals overleg, reis- en verblijfskosten, reprocosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie, enzovoorts, belastingen (anders dan BTW) en opslagen verdisconteerd;
3. In de geoffreerde prijzen zijn alle in het kader van deze Opdracht uit te voeren taken, dus alle taken zoals omschreven in deze Aanbesteding verdisconteerd;
4. Het opslagpercentage dient opgegeven te worden op 2 decimalen achter de komma. Het opslagpercentage kan zowel positief, 0.00 **of negatief** zijn. Negatief betekent een korting op de standaard tarieven van Microsoft en positief betekent een toeslag op de standaard tarieven van Microsoft.

5. Het opslagpercentage geldt voor de gehele looptijd van de Overeenkomst. Het opslagpercentage is van toepassing op de tarieven van de Microsoft licenties zoals genoemd in de bijlage bij de prijslijst, alsmede licentie uitbreiding van bestaande producten.
6. De prijzen zijn gebaseerd op de Nederlandse Microsoft EURO-prijslijst level D van juni maar mag ook een buitenlandse Microsoft-prijslijst level D van juni zijn. Dit in verband met een mogelijk valutavoordeel die wel in Euro's moet worden gefactureerd.  
Opdrachtnemer kan een aanbieding doen in vreemde valuta maar zal de valuta voor drie jaar moeten hedgen om geen valutarisico te lopen en dit in de aanbieding moeten meenemen. De kosten van het hedgen worden dan meegenomen in de opslagpercentages. Indien de Opdrachtnemer de valuta niet kan hedgen of dit niet gunstig uitvalt dan is het verzoek geen aanbieding te maken op basis van vreemde valuta.

Het in bijlage 4AD ingevulde bedrag bij 'totaal generaal' wordt gebruikt voor de berekening van de score voor G1, waarbij de Deelnemer met het laagst ingevulde bedrag de opdracht voorlopig gegund krijgt. Indien meerdere inschrijvers een gelijk laagste bedrag hebben ingevuld, dan zal de gunning aan één Inschrijver tussen die betreffende partijen plaatsvinden door middel van loting.

**LET OP!**

- **Het opgeven van irreële en/of manipulatieve bedragen is NIET toegestaan.** Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

## Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <b>Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.</b>	Bijlage 2AD	X (pdf)	<b>Let op!!</b> Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 3AD	X (pdf)	
3.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 4ADa	X (pdf)	
4.	Prijsformulier	Bijlage 4ADa	X (xls)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
5.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
6.	Overige bewijsstukken EUA	Uitgevende instantie <b>Fout!</b> <b>Verwijzingsbron niet gevonden.</b>	Op verzoek	Op verzoek

## **Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Als separate bijlage toegevoegd

## Bijlage 3AD. Programma van eisen

Er wordt gewerkt met Eisen en met het gunningscriterium Prijs. Aan alle onderstaande functionele eisen dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

### Algemene eisen

1. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat zij zorgdraagt voor een vast aanspreekpunt en een plaatsvervanger. Deze contactpersoon is voor alle zaken het aanspreekpunt, tenzij andere werkafspraken worden gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.  
U voldoet aan deze eis.
2. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat zij beschikbaar is voor Opdrachtnemer om alle Microsoft vragen die voortvloeien uit de Microsoft Overeenkomst te beantwoorden.  
U voldoet aan deze eis.
3. Opdrachtgever eist van de Opdrachtnemer dat hij proactief (gevraagd en ongevraagd) informeert over alle relevante Microsoft T-36 stappen, relevante marktontwikkelingen, eventuele prijswijzigingen, verandering in licentiemodellen, veranderingen in propositie, uitfasering en alle nieuwe technologieën en ontwikkelingen. Om hier concreet invulling aan te geven vraagt de Opdrachtgever om, in verband met de omloopsnelheid van Software-producten, minimaal éénmaal per jaar op locatie van Opdrachtgever een gesprek te voeren met een accountmanager en licentiespecialist. Communicatie zal plaats moeten vinden in de Nederlandse taal.  
U voldoet aan deze eis.
4. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat zij de mogelijkheid geeft een audit uitvoeren ter controle van inkooprijzen (listpricing), kortingen en opslagen bij Opdrachtnemer op locatie. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer minimaal twee weken voor de audit aankondiging over de datum, het tijdstip en de naam van degene die de audit zal uitvoeren. Communicatie zal plaats moeten vinden in de Nederlandse taal.  
U voldoet aan deze eis.

### Microsoft eisen

5. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat zij zorgdraagt dat alle relevante stappen van het Microsoft T-36 model worden uitgevoerd.  
U voldoet aan deze eis.
6. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat zij bij het tussentijdse en jaarlijkse rapportage proces (EAS) ondersteunt en faciliteert, bij voorkeur geautomatiseerd (hiermee wordt bedoeld dat de Opdrachtgever voortijdig de benodigde tussentijdse en jaarrapportage documenten van Microsoft naar Opdrachtgever stuurt zodat zij deze kunnen invullen en de Opdrachtnemer deze direct kan doorsturen naar Microsoft.  
U voldoet aan deze eis.
7. Opdrachtgever eist van de Opdrachtnemer dat zij proactief informeert over alle tussentijdse en jaarlijkse rapportages (EAS). Om hier concreet invulling aan te geven vraagt de Opdrachtgever om een schriftelijk rappel te sturen wanneer het contract afloopt:
  - Drie (3) maanden voor opzegtermijn een notificatie
  - Twee (2) maanden voor verlenging een herinneringU voldoet aan deze eis.
8. Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat zij verantwoordelijk is voor het uitleggen (wat, waar, wanneer en hoe) van alle Software Assurance benefits en geven van ondersteuning bij het

activeren, toekennen en registreren daarvan.  
U voldoet aan deze eis.

9. Opdrachtgever eist van de Opdrachtnemer dat zij zorgt draagt voor een Plan van Aanpak (PvA) met een procesomschrijving en instructies voor het overnemen van de bestaande en nieuwe Microsoft licenties. Communicatie zal plaats moeten vinden in de Nederlandse taal.  
U voldoet aan deze eis.

10. Opdrachtgever vraagt van de Opdrachtnemer ondersteuning bij het afsluiten van eventuele toekomstige Microsoft-overeenkomsten, zoals een licentieovereenkomst voor on-premise software en online-services of een cloud overeenkomst, indien dit binnen de looptijd van de raamovereenkomst benodigd mocht zijn.  
U voldoet aan deze vraag.

Opdrachtgever vraagt, in de komende drie jaar van de Opdrachtnemer ondersteuning bij het verplaatsen van samenwerkingsverbanden/entiteiten van de hoofdentant (Gemeente Ede) naar de hosting tenant (Gemeente Ede - Ederegio). Hiermee worden de licenties verplaatst van de ene naar de andere tenant.

Het gaat onder andere om:

- Werkkracht 90 gebruikers (indicatief)
- ODDV 160 gebruikers (indicatief)
- Food Valley 20 gebruikers (indicatief)

Kunt u daar ondersteuning in bieden?

U voldoet aan deze vraag.

11. Opdrachtgever vraagt van de Opdrachtnemer om gebruik te maken van de Framework VNG voorwaarden (CTM Amendment 1).  
U voldoet aan deze vraag.

## **Bijlage 4AD. Prijsformulier**

Als separate bijlage toegevoegd

## **Bijlage 5AD. Concept overeenkomst**

Als separate bijlage toegevoegd

## **Bijlage 6AD.    Formulier nota van inlichtingen**

Als separate bijlage toegevoegd

## **Bijlage 7AD. GIBIT 2016**

Als separate bijlage toegevoegd

## **Bijlage 8AD. Conformiteitsverklaring**

Als separate bijlage toegevoegd