



GEMEENTE TILBURG

Europese Openbare Aanbesteding
Software reseller, gemeente Tilburg

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Referentienummer: 2021 / 460 / HB

Datum: 14 juli 2021

Plaats: Tilburg

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	6
1.1	Definities	6
1.2	Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever	8
1.3	Elektronische communicatie.....	8
1.4	Aanbestedingsdocument en -procedure	8
1.5	De Opdracht	9
1.6	De Overeenkomst.....	9
1.7	Tijdschema.....	10
1.8	Voorbehouden.....	10
1.9	Inlichtingen, vragen en aanpassingsvoorstellen	10
1.10	Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	11
1.11	Klachtenprocedure	11
2	Inschrijving.....	13
2.1	Algemene voorschriften	13
2.2	Indienen van de Inschrijving	13
2.3	Te late Inschrijving.....	14
2.4	Aanvulling van de Inschrijving	14
2.5	Ongeldige Inschrijvingen	14
2.6	Varianten en alternatieven.....	15
2.7	Aantal Inschrijvingen	15
2.8	Inschrijving als Combinatie.....	15
2.9	Inschrijving als hoofdaannemer	16
2.10	Beroep op bekwaamheden derden	16
2.11	Opening van de inschrijving.....	16
2.12	Storing van het elektronisch systeem	16
2.13	Gestanddoening	17
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	18
3.1	Uitsluitingsgronden	18
3.2	Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden.....	18
3.3	Geschiktheidscriteria algemeen.....	19
3.4	Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria	19
4	Aanvullende voorwaarden, gunningscriteria en gunningsmethodiek	20
4.1	Aanvullende voorwaarden	20
4.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving en Gunningscriterium	20
4.3	Gunningsmethodiek.....	20
5	Beoordeling Inschrijvingen en gunning	21
5.1	Algemeen	21
5.2	Beoordelingsprocedure	21
5.3	Gunningbeslissing.....	21
5.3.1	De gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.....	21
5.4	Informatieverstrekking aan Inschrijvers.....	22
6	Rechtsbescherming.....	23
6.1	Termijnen	23
6.2	Bevoegde rechter	23
6.3	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst.....	23
7	Overige bepalingen	24
7.1	Voertaal.....	24
7.2	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	24
7.3	Gebruik merknamen of typen.....	24
7.4	Diversen.....	24
	Lijst van bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsdocumentatie:	25
	Bijlage 1 Omschrijving van de opdracht	26
	Bijlage 2 Programma van Eisen.....	28
	Bijlage 3 Programma van Wensen	36

Inleiding

Aanleiding

Gemeente Tilburg beschikt over een aflopende Overeenkomst met een software reseller voor de inkoop van standaard en vrij-verhandelbare softwarelicenties. De behoefte aan dergelijke dienstverlening blijft bestaan.

Doel

De behoefte is ten opzichte van de aflopende Overeenkomst uitgebreid. Door de aflopende Overeenkomst en de uitbreiding van de behoefte is het doel van nu het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, te weten een Software reseller, voor:

Inkoop-dienstverlening met betrekking tot de aanschaf van nieuwe en (indien van toepassing) te verlengen standaard (nadrukkelijk géén maatwerk) en vrij-verhandelbare software licenties inclusief bijhorende dienstverlening en dienstverlening ten aanzien van advies.

Om dit te realiseren doorloopt de gemeente Tilburg, aan de hand van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, een Openbare Europese aanbestedingsprocedure met als doel.

Beschrijving van de opdrachtgever

De stad Tilburg en de dorpen Udenhout en Berkel-Enschot en Biezenmortel (per 01 januari 2021) liggen in het Hart van Brabant, waar het leven goed is en mensen zich snel thuis voelen. Met ruim 217.000 inwoners is Tilburg een stad van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden een plek waar de textielindustrie centraal stond, nu een broedplaats voor creatief en innovatief denken. De Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daarop aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen. Ons hoofddoel is: een stad met gezonde en gelukkige inwoners.

Tilburg is een netwerkorganisatie met bijna 2.000 FTE aan formatieplaatsen en een jaarbegroting van ruim 890 miljoen euro. Een organisatie met een uitgebreid takenpakket en alle uitdagingen die horen bij een grote gemeente. We sluiten steeds meer aan bij initiatieven, ideeën en energie in de samenleving. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. De manier waarop Tilburg dat doet krijgt steeds meer landelijke erkenning en in 2019 uitgeroepen tot beste overheidsorganisatie van het jaar.

De 5 directeurs en 19 afdelingshoofden vormen de kern van de netwerkorganisatie. Zij inspireren en bouwen niet alleen de eigen afdeling maar de hele organisatie. Ze hebben contact met het college, overzien de gemeentelijke opgaven, geven richting en vullen de bijdrage van hun afdeling in. Ze stimuleren medewerkers om hun talenten te ontwikkelen. De lijnen zijn kort, de sfeer toegankelijk, zonder kapsones en zeker niet deftig. Gewoon: mouwen opstropen en aan de slag om slimme oplossingen te bedenken, want de gemeente Tilburg loopt graag voorop. Daadkracht, vernieuwing en verbinding; dat is typisch Tilburgs. Binnen de gemeentegrenzen, maar ook daarbuiten met de andere gemeenten in Hart van Brabant en met Brabantstad.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

Lijst van afkortingen

In dit beschrijvend document wordt een aantal afkortingen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Beste PKV	Beste Prijs-Kwaliteitverhouding
PvE	Programma van Eisen
PvW	Programma van Wensen

1. Algemeen

1.1 Definities

1.1.1 In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

- a. Aanbestedende Dienst: Gemeente Tilburg;
- b. Aanbestedingsdocument: Dit document met Bijlagen;
- c. Bestek: Programma van eisen en wensen;
- d. Bijlage: Met Bijlage (zonder verdere aanduiding) wordt een bijlage bij het aanbestedingsdocument bedoeld. Als het een bijlage bij de (concept)overeenkomst betreft, wordt dit expliciet erbij vermeld;
- e. Combinatie: Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen;
- f. Conceptovereenkomst: De als Bijlage 4 bijgevoegde (concept)overeenkomst, (eventueel) gewijzigd met Nota('s) van Inlichtingen;
- g. Derde: De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
- h. Gunningbeslissing: De keuze van de aanbestedende Dienst of het speciale-sectorbedrijf voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten; Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver;
- i. Holding: De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen;
- j. Inschrijver: De ondernemer die een Inschrijving doet:
 - de ondernemer die zelfstandig inschrijft;
 - de Combinatie van ondernemers of de hoofdaannemer.De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure;

k. Inschrijving:	Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver;
l. Nadere Overeenkomst	Overeenkomst zoals die door Opdrachtgever met fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor van software licentie gesloten wordt en specifieke afspraken bevat tussen genoemde partijen. Deze afspraken zijn anders van aard dan de dienstverlening zoals overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (afkorting: NOK).
m. Nota van Inlichtingen:	Een schriftelijke weergave ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen verstrekte inlichtingen;
n. Onderaannemer:	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;
o. Ondernemer:	Een aannemer, leverancier of dienstverlener;
p. Opdracht:	De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument en Bijlagen en de Inschrijving;
q. Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst;
r. Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
s. Software reseller:	Onderneming die als tussenpartij fungeert tussen fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor/implementatiepartner van standaard en vrij-verhandelbare software licenties en Opdrachtgever, en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de inkoop- en adviesdienstverlening zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumentatie;
t. Programma van Eisen:	De geschiktheidseisen en de uitvoeringseisen. Het Programma van Eisen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumentatie;
u. Programma van Wensen:	De kwalitatieve gunningscriteria waarop Inschrijver toegevoegde waarde dient duidelijk te maken. Het Programma van Wensen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumentatie;
v. Licentie:	Gebruiksrecht van software;
w. Standaard software licentie:	Geen maatwerk software licentie;
x. Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring waarop de Aanbestedende Dienst heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver/Gegadigde dient in te vullen en te overleggen. Dit Uniform Europees aanbestedingsdocument is bijgevoegd bij de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Inschrijver/Gegadigde dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen;
y. Vrij-verhandelbare software licentie:	Software licentie die via een software reseller verkrijgbaar is ongeacht welke software reseller is gecontracteerd.

1.2 Aanbestedende Dienst / Opdrachtgever

1.2.1 Contactpersoon en contactadres:

Gemeente Tilburg t.a.v. de heer H. van der Boom (<i>Inkoopadviseur</i>) Afdeling Juridische Zaken & Inkoop Team Inkoop Postbus 90155 5000 LH Tilburg telefoon: 14013 e-mailadres: aanbestedingen@tilburg.nl
Bezoekadres: Sporlaan 181 5038 CB Tilburg (stadskantoor 6, verdieping C5/H5)

- 1.2.2 Het is tijdens de aanbesteding, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan andere functionarissen en/of collegeleden dan de hierboven genoemde functionaris van de gemeente Tilburg rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

1.3 Elektronische communicatie

- 1.3.1 De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de Inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden. Om die reden:

- Is het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen op TenderNed (www.TenderNed.nl) gepubliceerd/per email aan u toegestuurd;
- Dienen verzoeken om inlichtingen als bedoeld in paragraaf 1.9 via de vragenmodule op TenderNed te worden ingediend;
- Word(t)/(en) Nota('s) van Inlichtingen op TenderNed (www.TenderNed.nl) gepubliceerd.
- Dient u de inschrijving via TenderNed te uploaden.

1.4 Aanbestedingsdocument en -procedure

- 1.4.1 De Aanbestedende Dienst hanteert de in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijving volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met en te zullen voldoen aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden.
- 1.4.2 De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016.
- 1.4.3 De procedure bestaat uit twee fases welke aansluitend worden doorlopen. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen. Aan de hand van de geschiktheidseisen (1e fase) en gunningcriteria (2e fase) opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en Bijlagen bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.
- 1.4.4 Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.
- 1.4.5 De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria in het Aanbestedingsdocument, bijlagen, UEA en Nota('s) van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in voornoemde documenten, strikt toe te passen.

- 1.4.6** De Aanbestedende Dienst heeft, in het kader van duurzaamheid, ervoor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van inschrijving via TenderNed. Uitsluitend via TenderNed kunnen de inschrijvers hun inschrijving, met daarin de antwoorden op de vragen uit het Bestek en het Programma van Eisen, elektronisch indienen. Benadrukt wordt dat - behoudens expliciet in het aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy inschrijvingen worden geaccepteerd.
- 1.4.7** In de aanbestedingsprocedure vinden achtereenvolgens de volgende stappen plaats:
1. Op basis van de aankondiging kunnen geïnteresseerde ondernemers in TenderNed een inschrijving doen.
 2. Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. Voor hulp en/of toelichting verwijst Aanbestedende Dienst naar de brochure 'In zes stappen digitaal inschrijven via TenderNed': http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20Op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf. Ook is een uitgebreide handleiding, begrippenlijst en FAQ beschikbaar via: http://www.tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers
 3. Na ontvangst van de elektronische inschrijving(en) en, daar waar gevraagd, de ondertekende hardcopy-documenten, worden deze beoordeeld. Indien de inschrijving niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt deze als niet bestekconform aangemerkt en uitgesloten van verdere deelneming, tenzij zich een geval zoals benoemd in 2.4 van dit aanbestedingsdocument voordoet.
- 1.4.8** Indien u vragen heeft rondom de technische werking van TenderNed, kunt u contact opnemen met TenderNed (www.TenderNed.nl).

1.5 De Opdracht

De Opdracht ziet toe op inkoop-dienstverlening bij aanschaf van nieuwe en te verlengen (indien van toepassing) van standaard (nadrukkelijk géén maatwerk) en vrij-verhandelbare software licenties, aangevuld met dienstverlening op gebied van advies, optimalisatie en compliance.

Voor een verdere inhoudelijke beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar de Beschrijving van de Opdracht (Bijlage 1), het Programma van Eisen (Bijlage 2) en Programma van Wensen (Bijlage 3). Deze zijn te vinden in de bijlagen van dit aanbestedingsdocument en maken hier onlosmakelijk deel van uit.

1.6 De Overeenkomst

- 1.6.1** De Overeenkomst komt tot stand door ondertekening door achtereenvolgens Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De af te sluiten Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt.

Voor na de initiële looptijd kent de Overeenkomst twee (2) opties tot verlenging van één (1) jaar, beide eenzijdig door Aanbestedende Dienst in te roepen. Opdrachtgever zal uiterlijk zes (6) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst berichten of zij de Overeenkomst wenst voort te zetten.

Aanbestedende Dienst wenst te komen tot contractvorming met één (1) Inschrijver.

- 1.6.2** Op de uitvoering van de Opdracht is de bijgevoegde (concept)Overeenkomst van toepassing. De Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken. De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient daarom gebaseerd te zijn op deze Overeenkomst, tenzij de Overeenkomst bij een of meerdere Nota('s) van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de laatste versie van de Overeenkomst als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.
- 1.6.3** De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

- 1.6.4** Door in te schrijven verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 5 van de aanbestedingsdocumentatie. Deze Algemene Inkoopvoorwaarden worden na voorlopige gunning ingevoegd als Bijlage 2 van de (concept)overeenkomst, met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 1.9.
- 1.6.5** De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.
- 1.6.6** Rechtsopvolging:
Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst bestaat de mogelijkheid dat de aanbieder, onderaannemer of combinant in rechte wordt opgevolgd. In geval van rechtsopvolging neemt de rechtsopvolger deze raamovereenkomst in zijn geheel over, mits de aanbestedende Dienst hiertoe vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.

1.7 Tijdschema

Actie	Datum
Publicatie documenten op TenderNed	14 juli 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen ten behoeve van de (eerste) Nota van Inlichtingen	29 juli 2021, 12:00 uur
Datum publicatie laatste Nota van inlichtingen door Aanbestedende Dienst (indien nodig)	17 augustus 2021
Sluitingstermijn Inschrijvingen	15 september 2021, 11:00 uur
Opening van de Inschrijvingen	15 september 2021, 11:00 uur
Voorlopige Gunningbeslissing	Uiterlijk 30 september 2021
Opschortende termijn	20 dagen
Ingangsdatum Overeenkomst	01 november 2021 (vooralsnog)

- 1.7.1** De voormelde data dienen de Aanbestedende Dienst tot richtsnoer en binden de Aanbestedende Dienst derhalve niet.
- 1.7.2** De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

1.8 Voorbehouden

- 1.8.1** De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor, in het bijzonder indien deze aanbesteding geen tijdige doorgang zal vinden, om:
- De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
 - Tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
 - De Opdracht niet te gunnen;
 - Om zonder nadere aankondiging referentiebezoeken te verrichten ter controle van de Inschrijving.

1.9 Inlichtingen, vragen en aanpassingsvoorstellen

- 1.9.1** Vragen of aanpassingsvoorstellen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument, Bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met **29 juli 2021, 12.00 uur** schriftelijk en geanonimiseerd worden gesteld via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed.
Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.
- 1.9.2** Alle vragen worden door Aanbestedende Dienst in beginsel als algemene vraag aangemerkt tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Het is ter beoordeling van Aanbestedende

Dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen.

- 1.9.3** Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende Dienst dan dient de Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren conform voorschrift 3.9B Gids Proportionaliteit. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.
- 1.9.4** Van de antwoorden op vragen of aanpassingsvoorstellen die conform 1.9.1 en 1.9.2 zijn gesteld en van verduidelijkingen die door Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, worden door of namens de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
- 1.9.5** Uiterlijk 17 augustus 2021 wordt door of namens de Aanbestedende Dienst de Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed (www.tenderned.nl). Indien sprake is van aanpassingen in de Overeenkomst wordt tevens de definitieve versie van de Overeenkomst opgenomen die geldt voor de partij aan wie de Opdracht wordt gegund.

1.10 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

- 1.10.1** Het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) is door de Aanbestedende Dienst met zorg samengesteld. Aan Inschrijvers wordt geruime tijd de gelegenheid geboden om de aanbestedingsstukken te bestuderen en eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden te signaleren. Daar staat tegenover dat van Inschrijvers een proactieve houding mag worden verwacht.
- 1.10.2** De Inschrijvers verplichten zich jegens de Aanbestedende Dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, en/of onregelmatigheden in het verstrekte Aanbestedingsdocument (inclusief de bijbehorende Bijlagen) zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de uiterste indieningsdatum voor schriftelijke vragen (29 juli 2021, 12.00u) mee te delen aan de Aanbestedende Dienst door deze in te dienen.
- 1.10.3** Algemene (verzamel)vragen zijn niet-ontvankelijk. Ook vragen die na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen worden gesteld, zijn niet-ontvankelijk, tenzij de vraag betrekking heeft op een door de Aanbestedende Dienst gegeven antwoord in de meest recente Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.
- 1.10.4** Als een Inschrijver zijn vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze aanbestedingsprocedure c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze aanbestedingsprocedure. Indien derhalve zou blijken dat het Aanbestedingsdocument en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers.

1.11 Klachtenprocedure

- 1.11.1** Ondanks dat de Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de Aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar paragraaf 1.9 van dit aanbestedingsdocument.
- 1.11.2** Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig af te handelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen op

klachtenmeldpunt.aanbestedingen@tilburg.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de Aanbestedende Dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.

3. Afhankelijk van het stadium waarin de aanbestedingsprocedure zich bevindt, wordt de klacht als volgt beantwoord:

Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van Inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

1.11.3 Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

1.11.4 Let op: Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling door het klachtenmeldpunt staat geen bezwaar of beroep bij het klachtenmeldpunt of de Aanbestedende Dienst open.

1.11.5 Hoofdstuk 6 (Rechtsbescherming) van dit aanbestedingsdocument is onverkort van toepassing.

2 Inschrijving

2.1 Algemene voorschriften

- 2.1.1** Inschrijvingen dienen te worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl).
- 2.1.2** De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
- 2.1.3** De Inschrijving dient uiterlijk op **15 september 2021, 11:00u** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Een Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.
- 2.1.4** De onder §2.1.3 vermelde datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.
- 2.1.5** Het risico van vertraging m.b.t. de digitale verzending en/of de feitelijke indiening van de Inschrijving is geheel voor rekening van de betreffende Inschrijver.
- 2.1.6** Een Inschrijver kan, tot het in 2.1.3 genoemde tijdstip, door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring, zijn Inschrijving intrekken. De verklaring moet ondertekend zijn door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, wiens vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt uit het overgelegde uittreksel KvK.

2.2 Indienen van de Inschrijving

- 2.2.1** De Inschrijving dient uitsluitend door middel van TenderNed te geschieden. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen (bijvoorbeeld per e-mail of fax) worden niet geaccepteerd. Post wordt enkel geaccepteerd indien dit nadrukkelijk is aangegeven en geldt dan alleen voor de gevraagde bijlagen die expliciet in hardcopy moeten worden aangeboden. Dit geldt expliciet niet voor de gehele inschrijving.
- 2.2.2** De documenten die Inschrijver bij inschrijving dient te uploaden:
1. In PDF-format: het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**, zie bijlage 6. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend;
 2. In PDF-format: **Uittreksel uit het Handelsregister**. Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag bij sluiten inschrijftermijn niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Let op: voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd;
 3. In Word-format (.doc/.docx) **uitwerkingen van Gunningswensen 1 & 2**, in aparte documenten, conform voorschriften uitgewerkt;
 4. In PDF-format: het **Prijzenblad**, zie bijlage 7. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend;
- 2.2.3** Tenzij anders is aangegeven, wordt Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in PDF via TenderNed aan te leveren.
- 2.2.4** De Aanbestedende Dienst kan om bewijsstukken vragen van alle in de inschrijving opgenomen antwoorden of stellingen van Inschrijver. In sommige gevallen moeten deze bewijsstukken reeds bij de inschrijving zelf

worden overgelegd. Dit zal dan in het aanbestedingsdocument vermeld zijn. In alle andere gevallen geldt het volgende: met het oog op het bepaalde in de Gids Proportionaliteit aangaande het terugdringen van transactiekosten bij inschrijvingen zal de Aanbestedende Dienst die bewijsstukken enkel van de winnende partij vragen na de voorlopige gunning.

Let wel: dit houdt niet in dat pas na gunning aan de betreffende eis, waarvan het bewijs wordt gevraagd, voldaan hoeft te worden. Toetsmoment of voldaan wordt aan de eisen, blijft het moment van inschrijving. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat op het moment van inschrijving nog niet aan de eis werd voldaan, zal de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd worden.

2.3 Te late Inschrijving

2.3.1 De Inschrijving dient plaats te vinden met inachtneming van het bepaalde in 2.1 en 2.2.

2.3.2 Inschrijvingen die na de in 2.1.1. vermelde sluitingstermijn door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

2.4 Aanvulling van de Inschrijving

2.4.1 Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn evenmin aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

2.4.2 De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.4.3 De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt de Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

2.4.4 Indien de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van het recht om aanvullingen of verduidelijkingen te vragen dan zal zij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal kunnen komen.

2.4.5 De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de geschiktheidsformulieren en de Vragenlijst ten behoeve van de gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.4.6 Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

2.5 Ongeldige Inschrijvingen

2.5.1 Een Inschrijving die niet voldoet aan het Aanbestedingsdocument en Bijlagen opgenomen vereisten is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

2.5.2 De Inschrijver dient bij de Inschrijving het ingevulde UEA over te leggen waaruit blijkt dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet

naar waarheid is ingevuld.

- 2.5.3** Tevens dient Inschrijver te verklaren dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.
- 2.5.4** Inschrijver is gehouden om aan (onaangekondigde) referentiebezoeken zijn onvoorwaardelijke medewerking te verlenen, bij gebreke waarvan de Aanbestedende Dienst kan besluiten deze Inschrijving buiten beschouwing te laten.
- 2.5.5** In het geval de ongeldigheid van een inschrijving pas later aan het licht komt, vindt zo nodig herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen plaats, om te voorkomen dat de score van een ongeldige inschrijving van invloed is op de uitkomst van de aanbesteding.

2.6 Varianten en alternatieven

- 2.6.1** Het staat een Inschrijver **niet** vrij om naast een Inschrijving overeenkomstig het Aanbestedingsdocument, bij de Inschrijving alternatieven in te dienen.

2.7 Aantal Inschrijvingen

- 2.7.1** Het aantal Inschrijvingen dat door ondernemers mag worden ingediend is beperkt. Inschrijvers mogen bij maximaal twee Inschrijvingen betrokken zijn in de hoedanigheid van:
- zelfstandige Inschrijver;
 - een Combinatie;
 - een hoofdaannemer; of
 - Onderaannemer; of
 - als onderdeel van een concern of groep in de hoedanigheid van zelfstandige Inschrijver, Combinatie, hoofdaannemer of Onderaannemer.
- 2.7.2** Indien de Aanbestedende Dienst heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan is de betrokken inschrijving ongeldig.

2.8 Inschrijving als Combinatie

- 2.8.1** Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In geval van een Combinatie dient iedere combinant het UEA voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende Diensten in te vullen en in te dienen waarbij tevens wordt aangegeven welk onderdeel van de Opdracht door de combinant wordt uitgevoerd. De UEA's dienen gezamenlijk (met eventueel de overige gegevens) als één Inschrijving ingediend te worden. Elke UEA dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.
- 2.8.2** Bij de inschrijving dient iedere combinant een (kopie van een) Uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen (niet ouder dan zes (6) maanden) waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening is geschied door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.
- 2.8.3** Inschrijvers die in Combinatie inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- 2.8.4** De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van Deelnemers wisselen.

2.9 Inschrijving als hoofdaannemer

- 2.9.1** In geval van hoofd-/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de eventueel gevraagde gegevens over te leggen. Hiertoe dient het UEA te worden ingevuld en geüpload in TenderNed.
- 2.9.2** Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de Onderaannemer dient dit tevens in het UEA te worden aangegeven en dient onderaannemer tevens een UEA in te vullen welke bij de inschrijving moet worden gevoegd. In dat geval kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen. De Aanbestedende Dienst kan bewijsstukken vragen dat hoofdaannemer daadwerkelijk over de bekwaamheden van de onderaannemer kan beschikken.
- 2.9.3** Indien inschrijver beroep doet op de economische en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een holding of moedermaatschappij of Derde dient dit eveneens ingevuld te worden in het UEA. De Aanbestedende Dienst kan hier bewijsstukken van vragen.
- 2.9.4** In geval van hoofd-/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst.

2.10 Beroep op bekwaamheden derden

- 2.10.1** Een ondernemer kan zich conform artikel 2.92 AW voor een overheidsopdracht beroepen op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval dient de derde eveneens een UEA in te vullen met betrekking tot de aanwezigheid van uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waarvoor een beroep op hem wordt gedaan.
- 2.10.2** Overeenkomstig artikel 2.92 lid 3 AW houdt de Aanbestedende Dienst in het onder 2.10.1 genoemde geval, naast de gegunde partij, ook de derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de overheidsopdracht.

2.11 Opening van de inschrijving

- 2.11.1** De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.
- 2.11.2** Op **15 september 2021, 11:00u** vindt de opening van de digitale kluis op TenderNed met Inschrijvingen plaats. Bij de opening wordt slechts gekeken naar 2 punten:
- **hoeveel** inschrijvingen er zijn ontvangen; en
 - van **wie** er inschrijvingen zijn ontvangen
- Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

Inschrijvers mogen bij de opening aanwezig zijn. Wanneer inschrijvers van deze mogelijkheid gebruik willen maken dienen zij uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de sluitingsdatum dit per e-mail te melden bij de Aanbestedende Dienst op het in artikel 1.2.1 vermelde e-mailadres. Echter in het kader van ons duurzaamheidsbeleid en de keuze daardoor voor deze duurzame wijze van aanbesteden, verzoeken wij Inschrijvers terughoudend van deze mogelijkheid gebruik te maken.

2.12 Storing van het elektronisch systeem

- 2.12.1** In geval van een storing van het elektronische systeem door middel waarvan de inschrijving ingediend moet worden, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is kunnen inschrijvers voor het doen van een tijdige inschrijving gebruik maken van de mogelijkheden zoals benoemd in artikel 2.109a lid 1 en 2 AW.

2.13 Gestanddoening

- 2.13.1** De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 120 dagen na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- 2.13.2** De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

3.1 Uitsluitingsgronden

- 3.1.1** De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van 3.1.3 iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de inschrijfdatum van deze aanbesteding één of meer van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van het UEA van toepassing is. Inschrijver geeft in het UEA aan of dit het geval is.
- 3.1.2** De Aanbestedende Dienst sluit met inachtneming van 3.1.3 iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de inschrijfdatum van deze aanbesteding één of meer van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en onder deel III van de UEA van toepassing is. Het betreft dan die uitsluitingsgronden die de Aanbestedende Dienst onder deel III van het UEA heeft aangekruist. Inschrijver geeft in het UEA aan of deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
- 3.1.3** De Aanbestedende Dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hiervoor weergegeven uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals in 3.1.1 en met 3.1.2 bepaald, dan zal de Aanbestedende Dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.
- 3.1.4** Bibob-advies:
Als er indicaties aanwezig zijn - ook met het oog op 3.1.3. - dat er één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een inschrijver op deze aanbestedingsprocedure, dan kan door de Aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)). De inschrijver/ondernemer over wie advies is gevraagd, wordt door de Aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd als het advies ertoe kan leiden dat ondernemer wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure, de overheidsopdracht niet aan de ondernemer gegund wordt, de overeenkomst met de ondernemer wordt ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een onderaannemer wordt geweigerd.

3.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden

- 3.2.1** De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het UEA naar waarheid te beantwoorden, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in deel III UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoen.
- 3.2.2** Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen een termijn van vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, een **Gedragsverklaring Aanbesteden** te overleggen die bij sluiten inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar (conform art. 2.89 Aanbestedingswet 2012).

Indien de Aanbestedende Dienst dit bewijsstuk niet binnen deze termijn heeft ontvangen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen, het is de verantwoordelijk van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- 3.2.3** Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen een termijn van vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, een **verklaring van de Belastingdienst** inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiten inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden (conform art. 2.89 Aanbestedingswet 2012).

Let op: een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

- 3.2.4** Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

3.3 Geschiktheidscriteria algemeen

- 3.3.1** Voor de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, beroepsbekwaamheid, de technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimeisen, conform de vraagstelling zoals opgenomen in het overzicht van Geschiktheidseisen in Bijlage 2.

3.4 Te verstrekken gegevens geschiktheidscriteria

- 3.4.1** Ter beoordeling of Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet die de Aanbestedende Dienst heeft gesteld dient Inschrijver het UEA in te vullen en te uploaden bij de inschrijving in TenderNed, alsmede (indien van toepassing) alle gevraagde gegevens toe te voegen.
Let op: Het UEA wordt door de Aanbestedende Dienst in PDF bijgevoegd. Deze dient door Inschrijver geopend te worden met geen ander programma dan Adobe Reader.

4 Aanvullende voorwaarden, gunningscriteria en gunningsmethodiek

4.1 Aanvullende voorwaarden

- 4.1.1** Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die instemt met de aanvullende voorwaarden voor gunning en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.
- 4.1.2** De beoordeling van de Inschrijving op Economisch Meest Voordelige Inschrijving komen alleen die offertes in aanmerking:
- Die volledig zijn conform 2.2.2;
 - Die voldoen aan alle geschiktheidseisen zoals gesteld in Bijlage 2;
 - Waarvan de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de (concept)Overeenkomst en bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Tilburg. Door in te schrijven, verklaart Inschrijver hiermee akkoord te zijn.

4.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving en Gunningscriterium

- 4.2.1** Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.
- 4.2.2** De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald middels het gunningscriterium:

Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV):

- Subcriterium '*Kwaliteit*' bestaat uit:
 - Gunningswens 1: Optimalisatie van de softwarelicentie-portefeuille;
 - Gunningswens 2: Compliancy.
- Subcriterium '*Prijs*' bestaat uit één opslagpercentage van minimaal 0,5% en maximaal 2,5% voor de algehele dienstverlening binnen deze Opdracht, op 1 decimaal nauwkeurig.
N.B.: Indien het geoffreerde opslagpercentage buiten genoemde bandbreedte valt, wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

In het bijhorende Programma van Wensen staat verdiepende informatie over de nadere invulling van het gunningscriterium en de onderliggende subcriteria.

4.3 Gunningsmethodiek

- 4.3.1** Als gunningsmethodiek wordt '**Gunnen op waarde**' toegepast.

In het bijhorende Programma van Wensen staat de uitleg over de gekozen gunningssystematiek.

5 Beoordeling Inschrijvingen en gunning

4.1 Algemeen

- 4.1.1** De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de aanbesteding op het door hem wenselijk geachte moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens Inschrijvers leidt.
- 4.1.2** Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk voor verlening van de Opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht zal worden opgedragen. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

4.2 Beoordelingsprocedure

- 4.2.1** De beoordelingsprocedure bestaat uit 2 fases, de geschiktheidsfase en de gunningsfase, welke aansluitend worden beoordeeld. In de eerste fase wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan het Aanbestedingsdocument.

Hiertoe wordt beoordeeld:

- Of de Inschrijving geldig is (zie 2.5);
 - Of zich jegens de Inschrijver een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 3.1 voordoet; indien zich een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 3.1 voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
 - Of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidscriteria zoals omschreven in Bijlage 2; indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet heeft aangetoond aan vorenbedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
 - Of de Inschrijving is geschied in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden, zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument en bijlagen. Inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
 - Of de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de conceptovereenkomst.
- 4.2.2** Conform het bepaalde in 2.4 behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om na opening van de Inschrijvingen bij klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden conform artikel 2.55 Aanbestedingswet 2012 aanvullende gegevens te vragen van een Inschrijver. Inschrijver dient hierop binnen de door de Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Deze aanvullingen maken vervolgens een onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen wordt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.
- 4.2.3** Indien de Inschrijving aan het bepaalde in 4.2.1 voldoet wordt de Inschrijving in de tweede fase gewaardeerd op basis van de in Hoofdstuk 4 omschreven gunningcriteria.

4.3 Gunningsbeslissing

- 4.3.1** De gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.
- 4.3.2** De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver.
- 4.3.3** Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten per gunningswens, de bijhorende aftrekwaarden en de fictieve inschrijfprijs van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld. Dit leidt ertoe dat het opslagpercentage en de inschrijfprijs waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver heeft ingeschreven, zijn af te leiden.
- 4.3.4** De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in 6.1.1

genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

4.4 Informatieverstrekking aan Inschrijvers

- 4.4.1** De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten een Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.
- 4.4.2** De Aanbestedende Dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

6 Rechtsbescherming

6.1 Termijnen

- 6.1.1** De Aanbestedende Dienst geeft in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing door Opdrachtgever geen uitvoering aan die beslissing en zal niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
- 6.1.2** Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken, dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de Gunningbeslissing te doen, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.
- 6.1.3** De periode van 20 dagen voor het betekenen van een kort gedingdagvaarding geldt als finale termijn. Na verval van deze termijn kan niet meer opgekomen worden tegen de gunningbeslissing en worden afgewezen Inschrijvers niet-ontvankelijk verklaard in eventuele vorderingen.

6.2 Bevoegde rechter

- 6.2.1** Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

6.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

- 6.3.1** Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding zoals bepaald in 6.1.1 aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.
- 6.3.2** De Aanbestedende Dienst behoudt zich, in het geval van een gerechtelijke procedure, het recht voor de dagvaarding door te sturen naar eventuele overige betrokken partijen, ten behoeve van tussenkomst, voeging etc. indien zij dit wenselijk of noodzakelijk acht voor haar verdediging.

7 Overige bepalingen

7.1 Voertaal

- 7.1.1** De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

7.2 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

- 7.2.1** De Aanbestedende Dienst behandelt alle haar in kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

7.3 Gebruik merknamen of typen

- 7.3.1** Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

7.4 Diversen

- 7.4.1** Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.
- 7.4.2** Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven een eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.
- 7.4.3** Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk de Aanbestedende Dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

Bijlagen die integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsdocumentatie ten behoeve van Software reseller, gemeente Tilburg met referentienummer 2021/460/HB:

1. Omschrijving van de Opdracht
2. Programma van Eisen
3. Programma van Wensen
4. (concept)Overeenkomst (separaat bijgevoegd in PDF)
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Tilburg (separaat bijgevoegd in PDF)
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separaat bijgevoegd in PDF)
7. Prijzenblad (separaat bijgevoegd in Excel)
8. Referentie-invulblad (separaat bijgevoegd in Word)
9. Lijst software fabrikanten gemeente Tilburg (separaat bijgevoegd in PDF)

Bijlage 1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Aanleiding

Gemeente Tilburg beschikt over een aflopende Overeenkomst met een software reseller voor de inkoop van standaard en vrij-verhandelbare softwarelicenties. De behoefte aan dergelijke dienstverlening blijft bestaan.

De verschillende onderdelen van de Opdracht kennen een grote samenhang en onderlinge afhankelijkheid. Daarom is deze in z'n geheel in de markt gezet zonder deze op te delen in percelen.

1.2 Doel

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, zijnde een software reseller. Middels deze Overeenkomst koopt Opdrachtnemer voor Opdrachtgever softwarelicenties in bij de fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor en levert deze door aan Opdrachtgever. Daarnaast adviseert Opdrachtnemer op het gebied van softwarelicenties aan Opdrachtgever.

De af te sluiten Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor na de initiële looptijd kent de Overeenkomst twee (2) opties tot verlenging van één (1) jaar, beide eenzijdig door Aanbestedende Dienst in te roepen. Opdrachtgever zal uiterlijk zes (6) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst berichten of zij de Overeenkomst wenst voort te zetten.

Aanbestedende Dienst wenst hierbij te komen tot contractvorming met één (1) Opdrachtnemer.

1.3 Scope: binnen de Opdracht gevraagde dienstverlening

De Opdracht valt in een aantal aspecten uiteen, te weten:

1 Inkoop-dienstverlening:

Het door Opdrachtnemer bij fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor inkopen en aan Opdrachtgever doorleveren van standaard (dus geen maatwerk) en vrij-verhandelbare (verkrijgbaar ongeacht welke software reseller door Opdrachtgever is/wordt gecontracteerd) softwarelicenties.

De inkoopdienstverlening binnen deze Opdracht ziet toe op de inkoop van:

- 1.1** Nieuw aan te schaffen softwarelicenties of abonnementen op software, verlengingen van softwarelicenties die voorafgaand aan de ingangsdatum van de raamovereenkomst met Opdrachtnemer zijn aangeschaft en waaraan behoefte blijft bestaan en/of die gedurende de raamovereenkomst via Opdrachtnemer worden ingekocht en waaraan behoefte blijft bestaan tijdens de verdere looptijd, inkoop van bijbehorend onderhoud, support, updates/upgrades/patches;
- 1.2** Dienstverlening van de fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor of implementatiepartner, noodzakelijk voor een ongestoord gebruik en juiste werking van de software, zoals implementatie, beheer, service en strippenkaarten.

Opdrachtnemer treedt bij de inkoop-dienstverlening op als tussenpersoon tussen Opdrachtgever en fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor en draagt daarbij zorg voor de financiële en administratieve verwerking van de softwarelicenties.

Opdrachtgever sluit buiten Opdrachtnemer om met fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor een Nadere Overeenkomst. Hierin worden zaken vastgelegd anders dan waar de Overeenkomst met Opdrachtnemer in voorziet en/of in gevallen dat de raamovereenkomst met Opdrachtnemer komt te vervallen.

Bij de inkoop van softwarelicenties kan Opdrachtgever in voorkomende gevallen, bijvoorbeeld op basis van wet- en regelgeving en marktomstandigheden, in eigen beheer een aanbestedingsprocedure doorlopen zonder dat hiervoor (inkoop)dienstverlening door Opdrachtnemer benodigd is. Het is aan Opdrachtgever of en van welke dienstverlening van Opdrachtnemer men gebruik wenst te maken rondom het doorlopen van een inkoopprocedure in eigen beheer.

2 Advies-dienstverlening

Naast de dienstverlening op het gebied van inkoop van softwarelicenties dient Opdrachtnemer Opdrachtgever te

voorzien van adviezen. Het gaat hierbij tenminste doch niet uitsluitend om advies bij inkoop/slim inkopen. Bij Opdrachtgever is door de jaren heen een zeer diverse softwarelicentie-portefeuille ontstaan. Opdrachtgever heeft daarom behoefte aan een Opdrachtnemer die voorziet in toegevoegde waarde met betrekking tot de optimalisatie en bereiken van compliancy van de softwarelicentie-portefeuille van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer is in staat en verdiept zich zodanig in de softwarelicentie-portefeuille van standaard software en Dienstverlening (leveringsvolumes en gebruik) van opdrachtgever, dat zij op basis daarvan opdrachtgever proactief adviseert over softwarelicenties, optimale contractvorm(en), compliancy, en een optimale samenstelling van de softwarelicentie-portefeuille (eventueel in relatie tot huidige of toekomstige bepalingen van Vendors over licenties, abonnementen, etc.) en de eventueel te behalen financiële voordelen. Opdrachtnemer doet schriftelijk voorstellen tot aantoonbare optimalisatie bij gelijkblijvende functionaliteit.

Opdrachtgever wil dat Opdrachtnemer bij offertetrajecten gevraagd en ongevraagd Opdrachtgever adviseert omtrent bovenstaande aspecten van Standaard software. De insteek hierbij is dat het advies is gericht op verdere optimalisatie en kostenverlaging voor de Opdrachtgever. Daarbij stelt Opdrachtnemer zich op als belangenbehartiger van Opdrachtgever op het gebied van de inkoop van Standaard software en het Beheer en onderhoud hierop.

1.4 Toepasselijkheid dienstverlening

De nieuw aan te schaffen en te verlengen softwarelicenties en advies-dienstverlening binnen deze Opdracht zijn bestemd voor:

- Gemeente Tilburg;
- Gemeente Dongen: in geval van Kantoor Automatiserings- en systeemsoftware;
- Samenwerkingsverbanden (geen zelfstandige entiteiten) waar gemeente Tilburg deel van uitmaakt of gedurende de looptijd van de overeenkomst deel van gaat uitmaken. Momenteel zijn dit:
 - Taskforce Brabant-Zeeland; en
 - Regio Hart van Brabant.

1.5 Omvang

De raming van de omvang van deze Opdracht is naar verwachting zo'n 38.000 licenties per jaar.

Aan deze opgave zijn geen rechten te ontleen.

1.6 Buiten scope

Buiten deze Opdracht valt Software Asset Management (SAM).

SAM dient door Inschrijver dan ook niet te worden voorgesteld in de uitwerking van de Gunningswensen.

1.7 Vergoeding voor dienstverlening: opslagpercentage over kosten softwarelicentie(s)

Als vergoeding voor de algehele dienstverlening binnen de Opdracht (zoals beschreven in de gehele aanbestedingsdocumentatie) dient Inschrijver één (1) opslagpercentage van minimaal 0,5% en maximaal 2,5% te offrenen, op één (1) decimaal nauwkeurig.

N.B.: Indien het geoffreerde opslagpercentage buiten genoemde bandbreedte valt, wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Dit **opslagpercentage** dient door Inschrijver bij inschrijving worden geoffreerd op het Prijzenblad in Bijlage 7.

Het opslagpercentage dient door Opdrachtnemer te worden gebruikt bij offrenen en factureren aan Opdrachtgever en mag enkel worden gerekend over de aanschaf-/verlengingskosten per software licentie (en dus nadrukkelijk niet over andere dienstverlening, zoals onder andere vermeld in paragraaf 1.3 onder 1.2) zoals Opdrachtnemer deze geoffreerd krijgt door de betreffende fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor/implementatiepartner.

Het geoffreerde opslagpercentage van Opdrachtnemer is vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om na het ontvangen van een offerte van Opdrachtnemer (steekproefsgewijs) de onderliggende offerte bij de fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor/implementatiepartner op te vragen om de juistheid van de geoffreerde prijzen te controleren.

Bijlage 2 Programma van Eisen

Deze bijlage betreft het Programma van Eisen voor de aanbesteding ten behoeve van de Software reseller. Het beschrijft de eisen die worden gesteld aan enerzijds de Inschrijver (geschiktheidseisen) en anderzijds de uitvoering van de Opdracht (uitvoeringseisen). Mogelijk worden de eisen via Nota('s) van Inlichtingen aangepast wanneer de situatie daar om vraagt.

Door het indienen van een volledige Inschrijving inclusief volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft Inschrijver aan akkoord te zijn met en te voldoen aan het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen (dus onder andere Omschrijving van de Opdracht, het Programma van Eisen, met zowel geschiktheidseisen als uitvoeringseisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Algemene Inkoopvoorwaarden en de (concept)Overeenkomst). Inschrijvingen van Inschrijvers die het UEA niet of slechts gedeeltelijk hebben ingevuld of waarvan het ingevulde UEA ontbreekt bij de Inschrijving, komen niet voor gunning in aanmerking.

1.1 Geschiktheidseisen

Als Aanbestedende Dienst stelt Opdrachtgever geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver op de aanbesteding. Deze geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt men verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in deze bijlage.

Let op! Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen, is het moment van inschrijven. De bewijsstukken dienen dit aan te tonen. Deze bewijsstukken dienen daarom een datum van voor Inschrijving te hebben, tenzij anders is aangegeven.

2.1.1 Beroepsbevoegdheid: vertegenwoordiging

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister in het land van herkomst (voor Nederland: de Kamer van Koophandel). Hieruit dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de Inschrijving te blijken.

De inschrijving in het Handelsregister en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dienen te worden aangetoond. De gegevens, zoals vermeld op het UEA onderdeel IIA '*Gegevens over de ondernemer*' en bij deel VI '*Slotopmerkingen*', dienen overeen te stemmen met het bewijsstuk waarmee Inschrijver de vertegenwoordigingsbevoegdheid aantoont.

Reeds bij Inschrijving dient Inschrijver, op kosten van Inschrijver, het (de) bewijsstuk(ken) van de inschrijving in het Handelsregister van de onderneming van Inschrijver en de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) te overleggen. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een recent, op moment van sluiting inschrijftermijn niet ouder dan zes (6) maanden, Uittreksel uit het Handelsregister van het land van herkomst met daarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van de Inschrijver en de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s). NB: Het kan hierbij gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere entiteiten om de bevoegdheid van de ondertekenaar aan te tonen; of
- Een volmacht, ondertekend door de volmachtgever(s), waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gevolmachtigde blijkt. Deze volmacht dient dan vergezeld te gaan van een recent, op moment van sluiting inschrijftermijn niet ouder dan zes (6) maanden, Uittreksel uit het Handelsregister van het land van herkomst waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de volmachtgever(s) blijkt. NB: Het kan hierbij gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere entiteiten om de bevoegdheid van de ondertekenaar aan te tonen.

2.1.2 Financiële en economische draagkracht: continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Inschrijver van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Op moment van inschrijven volstaat het indienen van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA als verklaring dat op dat moment aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

NB: dit betekent dat Inschrijver op moment van inschrijven al daadwerkelijk dient te beschikken over het bewijsstuk.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen na de gunningsbeslissing, en op kosten van Inschrijver, het/de bewijsstuk(ken) van deze Geschiktheidseis te overleggen.

Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de goedkeurende samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

2.1.3 Financiële en economische draagkracht: bedrijfs-aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan attributen/spullen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Op moment van inschrijven volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

NB: dit betekent dat Inschrijver op moment van inschrijven al daadwerkelijk dient te beschikken over het bewijsstuk.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, het bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te overleggen. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit tenminste blijkt:
 - o Een minimale dekking van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

2.1.4 Financiële en economische draagkracht: beroeps-aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van vermogensschade (financiële schade) door toerekenbare tekortkoming bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver dient hiertoe te beschikken

over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Op moment van inschrijven volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende verklaring dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

NB: dit betekent dat Inschrijver op moment van inschrijven al daadwerkelijk dient te beschikken over het bewijsstuk.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, het bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te overleggen. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de beroepsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

2.1.5 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: kerncompetenties

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende twee (2) kerncompetentie(s) vastgesteld:

1. *Inschrijver heeft binnen één (1) jaar minimaal 1500 user- of device based Microsoft Office licenties aan één (1) organisatie geleverd.*
2. *Inschrijver heeft tenminste bij één (1) organisatie geadviseerd over het inkopen van licenties of onderhoud voor Microsoft.*

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit één (1) of twee (2) referentie-opdracht(en): per kerncompetentie mag één (1) referentie-opdracht worden ingediend, maar het is ook toegestaan om de kerncompetenties gecombineerd in één (1) referentie-opdracht aan te tonen.

Dat houdt dus in dat maximaal twee (2) referentie-opdrachten mogen worden overgelegd.

Deze referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Op moment van inschrijven volstaat het indienen van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA als verklaring dat op dat moment aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, het (de) bewijsstuk(ken) te overleggen. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde vernoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor *Bijlage 8 - Referentie-invulblad*.

NB: Expliciet voor het/de bewijsstuk(ken) voor de kerncompetentie(s) geldt dat deze ook na voorlopige gunning nog mag worden afgegeven/ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de organisatie waarvoor de referentie-opdracht voor is uitgevoerd.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient Inschrijver de kerncompetentie op dat moment al te hebben opgedaan: de referentie-opdracht dient dus te zijn voltooid.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige

gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

2.1.6 Nederlandse taal

Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de opdracht door alle werknemers en ingezette derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt.

Tevens dient Inschrijver er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte/te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

Door het indienen van een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA verklaart Inschrijver dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

2.2 Uitvoeringseisen

Hier wordt aangegeven welke eisen door Opdrachtgever worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan te voldoen aan het Programma van Eisen.

1. Assortiment en verwerving

Het is voor de Opdrachtgever van belang dat de te contracteren Software reseller een breed assortiment voert. De Opdrachtgever heeft in meer of mindere mate een technische afhankelijkheid opgebouwd van Standaard Software.

- 1.1 Opdrachtnemer is een Microsoft licensing solution provider.
- 1.2 Opdrachtnemer is een PLATINUM Citrix Solution Advisor
- 1.3 Opdrachtnemer is in staat en bereid om softwareproducten van leveranciers te leveren, voor zover deze op de Nederlandse markt zijn gebracht en leverbaar zijn.
- 1.4 Daarnaast wil de Opdrachtgever tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst andere, nieuwe, vergelijkbare en/of aanvullende Standaard software ook bij Opdrachtnemer kunnen afnemen. De Opdrachtgever wil deze softwarelicenties via de reseller verwerven inclusief implementatie, beheer en onderhoud. Dit is een vrijblijvende mogelijkheid van de Opdrachtgever.
- 1.5 Opdrachtnemer is in staat om de Opdrachtgever tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst van nieuwe, vergelijkbare en/of aanvullende software te voorzien, welke ten tijde van het aangaan van de overeenkomst nog geen onderdeel is van de portfolio van de Opdrachtnemer.
- 1.6 Opdrachtnemer verzorgt de doorlevering van licenties, gebruiksrechten, de media, de aanvullende diensten daarbij, service, beheer en onderhoud, upgrade-protection, migraties en upgrades voor het gebruik van de Standaard software en jaarlijkse/periodieke verlengingen.
- 1.7 Opdrachtnemer verzorgt de administratieve doorlevering van dienstverlening, wanneer deze noodzakelijk is voor een juiste werking van de aan te schaffen/te verlengen software licenties en/of waaraan vanuit Opdrachtgever behoefte is. Hieronder valt onder andere (maar niet uitsluitend) doorleveren van implementatiekosten en strippenkaarten.
- 1.8 Doorlevering van licenties en dienstverlening geschiedt op basis van condities die door de Opdrachtgever met de Leverancier of zijn vertegenwoordiger zijn overeengekomen, of op basis van de door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte.
- 1.9 Het recht op gebruik van de softwareproducten omvat, naast het recht tot gebruik van de software, ook indien dit wordt ingekocht, updates, upgrades en patches, door of ten behoeve van de medewerkers van de gemeente Tilburg en/of regiogemeenten en/of samenwerkingsverbanden die hun dienstverlening bij gemeente Tilburg hebben ondergebracht of waar Tilburg gastheergemeente van is.
- 1.10 Het recht op gebruik van de software omvat in ieder geval al die handelingen (zoals laden, in beeld brengen, kopiëren, opslaan, uitvoeren) die noodzakelijk zijn om de software te gebruiken, onder de garanties die door de desbetreffende leverancier in de voorgenoemde licentievoorwaarden worden geboden.
- 1.11 Opdrachtnemer begrijpt en accepteert, dat de Opdrachtgever voor geen enkel softwarepakket een afnamegarantie geeft. De Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting.
- 1.12 Documentatie van softwareproducten zoals installatiehandleidingen, gebruikershandleidingen, beheerhandleidingen, whitepapers, releasenotes, FAQ's, known errors en workarounds, maken onlosmakelijk onderdeel uit van de leveringen en zijn digitaal beschikbaar.

2. Offertes en levertijden

- 2.1 Op aanvraag van de Opdrachtgever levert Opdrachtnemer offertes voor de levering van softwareproducten.
- 2.2 Na aanvraag voor een offerte levert Opdrachtnemer deze offerte uiterlijk op de 5e werkdag. Deze termijn begint op de eerste werkdag na aanvraag voor een offerte. Indien Opdrachtnemer hier niet aan kan voldoen stemt Opdrachtnemer binnen 48 uur na de aanvraag een onderbouwing af met de Opdrachtgever.
- 2.3 Er worden geen offertes uitgebracht waarin stilzwijgende verlengingen zijn voorgesteld, zonder expliciet schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever.
- 2.4 De Opdrachtgever heeft zich de afgelopen jaren ingespannen in het centraliseren van de inkoop van softwarelicenties en wil deze centralisatie behouden. Opdrachtnemer begrijpt dat de Opdrachtgever softwarelicenties en onderhoud en support hierop centraal inkoopt. Opdrachtnemer werkt mee aan deze centralisatie en accepteert daarom alleen nadere overeenkomsten en bestellingen door - of na goedkeuring

van - medewerkers van afdeling Informatie Technologie¹ van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is akkoord indien er door Opdrachtnemer nadere overeenkomsten worden gesloten met andere onderdelen of andere medewerkers van de Opdrachtgever, deze overeenkomsten niet rechtsgeldig en daarmee nietig zijn.

- 2.5 Een spoedlevering vindt plaats binnen drie werkdagen. Voor een spoedlevering mag maximaal 150 Euro excl. BTW per levering, ongeacht het aantal licenties, extra in rekening worden gebracht.
- 2.6 Na het verlenen van een opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer is de doorlooptijd van een levering maximaal tien werkdagen.
- 2.7 Bij levering wordt de originele offerte en factuur van de leverancier ter controle bijgevoegd.

3. Licentiebeheer en meting omtrent gebruik

- 3.1 Opdrachtnemer houdt een actuele en volledige administratie bij van nieuw door Opdrachtnemer geleverde softwareproducten (licenties en overeenkomsten voor Beheer en onderhoud).
- 3.2 Opdrachtnemer levert elk kwartaal een totaaloverzicht van de actuele geldige (huidige en door Opdrachtnemer geleverde) softwareproducten en licenties. Deze informatie wordt beschikbaar gesteld in een gangbaar digitaal formaat zoals .XLS of .CSV.
- 3.3 Dit totaaloverzicht bevat tenminste:
 - De productcode van de Leverancier;
 - De productcode van Opdrachtnemer;
 - De omschrijving van de licenties en licentievorm;
 - Aantallen;
 - Looptijd.
- 3.4 Deze eis mag ingevuld worden door deze informatie ad hoc oproepbaar te maken via een portal.
- 3.5 Opdrachtnemer garandeert dat de licentieadministratie een accuraatheid van 99,0% heeft. Deze accuraatheid wordt gemeten op regelniveau, waarbij iedere regel met één of meerdere fouten (of het ontbreken ervan) als een foute regel wordt beschouwd.

4. Portal van offerte tot levering

- 4.1 Opdrachtnemer stelt per ingangsdatum van de raamovereenkomst een online portal ter beschikking aan de Opdrachtgever. Dit portal biedt minimaal deze functies:
 - Het aanvragen van offertes;
 - Het ontvangen van offertes;
 - De mogelijkheid om bestellingen te plaatsen;
 - Het ontvangen van softwarelicenties (proof of license en key);
 - Een overzicht van:
 - De status van offertes,
 - De status van leveringen (lopende en gerealiseerde);
 - Een facturatieoverzicht.

5. Servicedesk

- 5.1 De Opdrachtgever wenst gebruik te kunnen maken van een servicedesk van de Opdrachtnemer, ten behoeve van administratieve zaken en vraagafhandeling m.b.t. leveringen op werkdagen tussen 9.00 en 17:00 uur. De Servicedesk beantwoordt of coördineert inhoudelijke vragen over de licentiestructuren van de software die door Opdrachtnemer geleverd is of in bestelling is.

6. Account-, servicemanagement en overleg

- 6.1 Opdrachtnemer stelt een vast aanspreekpunt voor account- en servicemanagement aan binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Deze contactpersoon heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - Is (of bouwt kennis op) op de hoogte omtrent het account bij de Opdrachtgever;
 - Heeft mandaat binnen de organisatie van Opdrachtnemer;
 - Heeft direct of indirect toegang tot de leveranciers en distributeurs wat blijkt uit het kunnen opleveren van informatie over softwareproducten, voorwaarden, licentiemodellen en het hebben van toegang tot escalatiekanalen;
 - Is verantwoordelijk voor taken op zowel strategisch/tactisch contractmanagement als het operationeel/tactisch contractmanagement van de Opdrachtgever;

¹ De afdeling Informatie Technologie (INT) zit in een transitiefase naar een nieuwe afdeling DIT (Data, Advies en Technologie)

- Minimaal 4 maal per jaar (of in overleg een afwijkende frequentie) op tactisch niveau overleg met Opdrachtgever. Dit overleg behandelt:
 - Escalaties;
 - De geleverde prestaties;
 - Doorlooptijden;
 - Status van informatievragen en klachten;
 - Adviezen en verbeterplannen;
 - Besparingen;
 - Het gebruik van de portal;
 - Kwaliteit dienstverlening.
 - Overige zaken
 - Zorgen voor beknopte vastlegging van hetgeen besproken is en levert het verslag binnen 5 werkdagen op aan de Opdrachtgever.
- 6.2 Opdrachtnemer zorgt dat in geval van afwezigheid van deze contactpersoon (vakantie, ziekte) een andere vaste contactpersoon voor de Opdrachtgever bereikbaar en aanspreekbaar is.
- 6.3 Indien Opdrachtnemer de vaste contactpersoon wil vervangen meldt Opdrachtnemer dit bij de Opdrachtgever tenminste 2 weken van tevoren.
- 6.4 Opdrachtnemer stelt een aanspreekpunt voor escalaties beschikbaar, voor die situaties waarbij discussie ontstaat over de kwaliteit van Leveringen, beheer en onderhoud van de bijbehorende (software-inkoop gerelateerde) diensten en dienstverlening.
- 6.5 Opdrachtnemer voert tenminste eenmaal per jaar strategisch overleg op afdelingshoofd/directieniveau met de Opdrachtgever. Opdrachtnemer voert dit overleg via vertegenwoordiging van de directie en accountmanagement, welke commercieel verantwoordelijk is voor het marktsegment waar de Opdrachtgever bij Opdrachtnemer bij is ingedeeld.
- 6.6 Dit overleg behandelt:
 - i) Een evaluatie van de overeenkomst;
 - ii) Ontwikkelingen bij de gemeentelijke Diensten, binnen de Opdrachtgever;
 - iii) Ontwikkelingen in het marktsegment en de bedrijfstak van de Opdrachtgever (overheid).

7. Advisering

- 7.1 Opdrachtnemer beschikt over gecertificeerde licentiespecialisten voor de softwaregroepen Microsoft, Oracle, VMWare en Citrix.
- 7.2 Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever over optimale contractvorm(en) en een optimale samenstelling van de software portefeuille.
- 7.3 Opdrachtnemer doet voorstellen tot aantoonbare optimalisatie bij tenminste gelijkblijvende functionaliteit.
- 7.4 Opdrachtnemer identificeert en adviseert concrete besparingsmogelijkheden aan Opdrachtgever.
- 7.5 Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever, in geval van een prijswijziging bij een licentieverlenging, pro actief en tijdig informeren over de oorzaak/oorzaken van deze prijswijziging en indien gewenst adviseren over alternatieven.
- 7.6 Opdrachtnemer identificeert compliancyrisico's en adviseert Opdrachtgever over het mitigeren van deze risico's.
- 7.7 Opdrachtnemer verdiept zich in de installed base van Opdrachtgever zodat adviezen realistisch zijn en passen binnen de i-architectuur van Opdrachtgever.
- 7.8 Opdrachtnemer verdiept zich in de softwareportefeuille van de Opdrachtgever en dienstverlening (leveringsvolumes en gebruik) van de Opdrachtgever, alsook ontwikkelingen in de markt (eventueel in relatie tot huidige of toekomstige bepalingen van Vendors over licenties, abonnementen, SaaS etc.).
- 7.9 Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever, op verzoek alsook proactief, over in de markt beschikbare software, softwarelicenties en de eventueel te behalen financiële voordelen, compliancy en meer efficiënt gebruik, voor tenminste doch niet uitsluitend Microsoft, Oracle, VMWare en Citrix.
- 7.10 Uit de adviezen van Opdrachtnemer dient te blijken welke software licentie(s) aansluit(en) op de behoefte van Opdrachtgever en wat de voor- en nadelen van de voorgestelde adviezen zijn. Het is vervolgens aan Opdrachtgever om de keuze te maken deze adviezen wel/niet over te nemen.

8. Financieel

- 8.1 Opdrachtgever wil softwareproducten tegen een scherp maar tenminste marktconform tarief afnemen. Opdrachtnemer dient daarbij transparantie en herleidbaarheid van prijzen en tarieven tijdens de looptijd van de overeenkomst te waarborgen. Opdrachtnemer is akkoord dat de Opdrachtgever steekproefsgewijs een controle kan uitoefenen.
- 8.2 Valutawisselingen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Prijzen/tarieven dienen in euro's en exclusief btw te worden aangeboden. Indien u een inkooporder van de Leverancier ontvangt in een andere valuta, dan wordt deze omgerekend naar euro's op basis van de dagkoers van de offerte-datum van de Leverancier.
- 8.3 Het opslagpercentage wordt enkel gerekend bovenop licenties.
- 8.4 Opdrachtnemer hanteert geen additionele kosten buiten haar inkoopprijzen en het opslagpercentage op de licenties, die Opdrachtnemer heeft aangeboden.
- 8.5 Opdrachtnemer brengt enkel Opdrachtgever kosten in rekening voor haar dienstverlening. Het is niet toegestaan direct of indirect kosten bij Leverancier in rekening te brengen voor de dienstverlening van Opdrachtnemer.
- 8.6 Opdrachtnemer brengt geen order- en/of administratiekosten in rekening. Deze kosten zijn verdisconteerd in de geoffreerde tarieven.
- 8.7 Opdrachtnemer factureert aan de Opdrachtgever in digitaal formaat.
- 8.8 Op elke factuur is de periode waarover de factuur gaat benoemd. De tekst dient gelijk te zijn aan de tekst van de factuur van de leverancier. De tekst is in het Nederlands behalve wanneer sprake is van Engelstalige omschrijvingen van Leverancier.
- 8.9 Opdrachtnemer is akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur na verificatie van de levering door Opdrachtgever. Indien correctie of aanpassing benodigd is schuift deze betalingstermijn mee: de betalingstermijn start 30 dagen na verificatie van de levering.
- 8.10 Opdrachtnemer toetst of facturen, ingediend door leverancier, overeenkomen met het gestelde in de offerte van Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd facturen niet te betalen als de prestatie niet geleverd is conform de Nadere Overeenkomst. Opdrachtnemer stemt dit af met de leverancier.

9. Re-transitie

Een re-transitie is van toepassing indien de overeenkomst met Opdrachtnemer (in de toekomst) wordt beëindigd. Een re-transitie wordt geïnitieerd door Opdrachtgever.

- 9.1 Opdrachtnemer levert binnen 10 weken na ingangsdatum van de overeenkomst een retransitieplan op aan de Opdrachtgever.
- 9.2 Het retransitieplan moet waarborgen dat Opdrachtgever haar softwarelicentieportefeuille zonder continuïteitsproblemen kan voortzetten en voorziet in een digitale overdracht van de benodigde informatie.
- 9.3 Opdrachtnemer actualiseert het retransitieplan vervolgens binnen 4 weken na ingangsdatum van een opvolgend contractjaar.
- 9.4 De retransitie vindt plaats conform het overeengekomen retransitieplan.
- 9.5 Er worden geen extra kosten voor het retransitieplan of het uitvoeren ervan in rekening gebracht.
- 9.6 Tijdens de retransitie wordt de dienstverlening door Opdrachtnemer net zo geleverd en tegen dezelfde serviceniveaus zoals van toepassing in de reguliere dienstverlening.
- 9.7 Opdrachtnemer overhandigt alle gegevens met betrekking tot de gebruiksrechten aan de Opdrachtgever.
- 9.8 Alle vertrouwelijke documenten die Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst heeft ontvangen van de Opdrachtgever of in opdracht van de Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer te vernietigen.
- 9.9 Alle door Opdrachtnemer geleverde voorzieningen voor de uitvoering van de dienstverlening en goed functioneren van de geleverde software, dienen, enkel indien nodig voor de continuïteit, nog maximaal 3 maanden na beëindiging van de raamovereenkomst beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
- 9.10 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de documentatie en informatie van de systemen en software van de Opdrachtgever op orde en overdraagbaar zijn.
- 9.11 Opdrachtnemer zorgt dat op de datum van overdracht alle open incidenten, problemen en wijzigingen up-to-date zijn geregistreerd en afgestemd met Opdrachtgever.

Bijlage 3 Programma van Wensen

3.1 Inleiding

Inschrijver dient bovenop de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen, die de minimale kwaliteit borgen, ook toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van eventuele andere Inschrijvers.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving duidelijk te maken aan de hand van criteria op het gebied van kwaliteit en prijs.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee wordt ingeschreven, wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie en wordt zo gebruikt om te komen tot een rangorde. Deze toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee wordt ingeschreven dient na gunning uiteraard ook in de uitvoering van de Opdracht te worden overgebracht.

3.2 Subcriterium Kwaliteit

Het kwaliteitscriterium waarop Inschrijvers onderscheidend vermogen te tonen, dient Inschrijver bij het doen van een Inschrijving twee nader uitgewerkte gunningswensen in te dienen waaruit de specifieke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen blijken.

Het gaat hierbij om:

- Gunningswens 1: Optimalisatie van de softwarelicentie-portefeuille;
- Gunningswens 2: Compliancy.

3.2.1 Gunningswens 1: Optimalisatie van de softwarelicentie-portefeuille

Bij Aanbestedende Dienst is door de jaren heen een zeer diverse softwarelicentie-portefeuille ontstaan.

Aanbestedende Dienst heeft daarom behoefte aan een Opdrachtnemer die voorziet in toegevoegde waarde met betrekking tot de optimalisatie van de softwarelicentie-portefeuille van Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever.

Hiertoe dient Opdrachtnemer Opdrachtgever op assertieve wijze schriftelijk te adviseren over mogelijkheden ten aanzien van bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend): financiële besparingen, efficiëntere/verbeterde functionaliteit en/of verbetering van voorwaarden voor de software licenties binnen de portefeuille van Opdrachtgever. Het is vervolgens aan Opdrachtgever om de keuze te maken deze adviezen wel/niet over te nemen.

Inschrijver dient bij inschrijving inzichtelijk te maken hoe de aanpak van Inschrijver *-om de softwarelicentie-portefeuille van Opdrachtgever te optimaliseren-* er concreet uitziet waarbij tenminste wordt ingegaan op de volgende punten:

1. Welke prioritering Inschrijver voorstelt en waarom (quick wins of lange termijn visie)?;
2. Binnen welke periode Inschrijver het realistisch acht om de eerste resultaten te behalen en hoeveel % van het totaal aantal van de bestaande pakketten er redelijkerwijs in de totale contractperiode van vier (4) jaar aan de orde kan komen voor optimalisatie;
3. Welke resultaten Inschrijver in het kader van optimalisatie voor de Opdrachtgever verwacht te behalen op basis van haar kennis en ervaring binnen de (gemeentelijke) softwaremarkt. Deze resultaten hoeven niet per definitie beperkt te zijn tot financiële/netto besparing (rekening houdend met eventuele implementatiekosten) en/of efficiënt gebruik maar ook ten aanzien van bijvoorbeeld betere voorwaarden.

Inschrijver dient de uitwerking SMART te formuleren. Het wordt beoordeeld op in welke mate de uitwerking van Inschrijver bijdraagt om de optimalisatiedoelstelling zoals beschreven, waarbij:

- **10 punten** worden gegeven indien de uitwerking SMART is en er naar mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst zeer grote stappen gezet kunnen worden in het optimalisatieproces;

- **9 punten** worden gegeven indien de uitwerking SMART is en er naar de mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst grote stappen gemaakt kunnen worden in het optimalisatieproces;
- **8 punten** worden gegeven indien de uitwerking SMART is en er naar de mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst aanzienlijke stappen gezet kunnen worden in het optimalisatieproces;
- **7 punten** gegeven worden indien de uitwerking SMART is en er naar de mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst behoorlijke stappen gezet kunnen worden in het optimalisatieproces;
- **6 punten** gegeven worden indien de uitwerking SMART is en er naar de mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst voldoende stappen gezet kunnen worden in het optimalisatieproces;
- **5 punten of lager** worden gegeven indien de uitwerking niet SMART is en/of er naar de mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst onvoldoende tot geen gezet kunnen worden in het optimalisatieproces.

Het onderscheid tussen zeer grote, grote, aanzienlijke, behoorlijke, voldoende en onvoldoende tot geen stappen ten aanzien van de door Inschrijver uitgewerkte toegevoegde waarde voor de optimalisatie van de softwarelicentie-portefeuille van Opdrachtgever, waarbij minstens wordt ingegaan op de punten 1 tot en met 3 en mogelijke aanvullingen hierop naar inzicht van Inschrijver, is ter beoordeling aan Aanbestedende Dienst.

Ten aanzien van de uitwerking van Gunningswens 1:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, dus zonder enige verwijzing naar Inschrijver. Dus ook zonder bedrijfslogo's en dergelijke;
- Er mogen maximaal twee (2) pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc), in een ander document dan Gunningswens 2.

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van Gunningswens 1 wordt door de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst getoetst op de wijze waarin deze aansluit op de behoefte, volledigheid ten aanzien van het gevraagde, het onderscheidend vermogen, de mate van realiteit en gedegenheid, betaalbaarheid en het voldoen aan de gestelde eisen.

3.2.2 Gunningswens 2: Compliance

Aanbestedende Dienst dient zo snel als mogelijk na ingangsdatum van de overeenkomst voor software licenties van tenminste de als '*geprioriteerd*' aangemerkte fabrikanten *Microsoft, Oracle, Citrix, IBM, VMware en Adobe* 100% compliant te zijn. Met compliant wordt bedoeld dat het gebruik van software licenties overeenkomst met de bijhorende gebruiksrechten.

Aanbestedende Dienst heeft daarom behoefte aan een Opdrachtnemer die voorziet in toegevoegde waarde met betrekking tot de behoefte van Aanbestedende Dienst/Opdrachtgever aan compliance.

Hiertoe dient Opdrachtnemer Opdrachtgever op assertieve wijze schriftelijk te adviseren over de mogelijkheden die bestaan om Opdrachtgever zo snel als mogelijk na ingangsdatum van de overeenkomst compliant te laten zijn. De adviezen dienen realistisch en bestendig te zijn voor de (resterende) looptijd van de overeenkomst en/of specifieke software licentie. Het is vervolgens aan Opdrachtgever om de keuze te maken deze adviezen wel/niet over te nemen.

Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe de aanpak van Inschrijver *-om Opdrachtgever zo snel als mogelijk na ingangsdatum van de overeenkomst compliant te kunnen laten zijn voor de software licenties waarvoor dit tenminste benodigd is-* er concreet uitziet.

Inschrijver dient bij Inschrijving aan te geven welke acties Inschrijver gaat ondernemen om Opdrachtgever in staat te stellen de compliance-behoefte te realiseren. Omdat Software Asset Management (SAM) nadrukkelijk buiten scope

vermeld staat (zie Bijlage 1, paragraaf 1.6) dient dit dan ook niet door Inschrijver te worden voorgesteld in de uitwerking. In de uitwerking dient tenminste te worden ingegaan op de volgende punten:

1. Welke prioritering Inschrijver aanbrengt op het gebied van compliance en waarom;
2. Binnen hoeveel maanden na ingaan van de Overeenkomst Opdrachtgever 100% compliant is indien het advies van Inschrijver door Opdrachtgever wordt opgevolgd.

Inschrijver dient de uitwerking SMART te formuleren. Het wordt beoordeeld op in welke mate de uitwerking van Inschrijver bijdraagt aan de compliance-behoefte zoals beschreven, waarbij:

- **10 punten** worden gegeven indien de uitwerking SMART is en naar mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst aannemelijk is gemaakt dat Aanbestedende Dienst voor het eerst binnen de eerste 12 maanden van de Overeenkomst voor tenminste de 'geprioriteerde' fabrikanten 100% compliant is en blijft;
- **8 punten** worden gegeven indien de uitwerking SMART is en naar mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst aannemelijk is gemaakt dat Aanbestedende Dienst voor het eerst tussen de eerste 13 en 18 maanden van de Overeenkomst voor tenminste de 'geprioriteerde' fabrikanten 100% compliant is en blijft;
- **6 punten** worden gegeven indien de uitwerking SMART is en naar mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst aannemelijk is gemaakt dat Aanbestedende Dienst voor het eerst tussen de eerste 19 en 24 maanden van de Overeenkomst voor tenminste de 'geprioriteerde' fabrikanten 100% compliant is en blijft;
- **5 punten of minder** worden gegeven indien de uitwerking niet SMART is en/of naar mening van de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst aannemelijk is gemaakt dat Aanbestedende Dienst niet binnen de eerste 24 maanden van de Overeenkomst voor tenminste de 'geprioriteerde' fabrikanten compliant is.

Ten aanzien van de uitwerking van Gunningswens 2:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, dus zonder enige verwijzing naar Inschrijver. Dus ook zonder bedrijfslogo's en dergelijke;
- Er mogen maximaal twee (2) pagina's A4 worden gebruikt. Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indien in Word (.docx/.doc), in een ander document dan Gunningswens 1.

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van Gunningswens 2 wordt door de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst getoetst op de wijze waarin deze aansluit op de behoefte, volledigheid ten aanzien van het gevraagde, het onderscheidend vermogen, de mate van realiteit en gedegenheid, betaalbaarheid en het voldoen aan de gestelde eisen.

3.2.3 Beoordeling Subcriterium Kwaliteit

De beoordeling van de door Inschrijver uitgewerkte Gunningswensen 1 en 2 wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit de volgende functionarissen:

- 1 Teammanager Afdeling Informatietechnologie 1;
- 2 Teammanager Afdeling Informatietechnologie 2;
- 3 Teammanager Afdeling Informatietechnologie 3;
- 4 IT Procesmanager.

De uitwerkingen van Gunningswensen 1 en 2 worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en voor Gunningswensen 1 en 2 afzonderlijk. Er worden punten gegeven van 10, 9, 8, 7, 6 en 5 of lager voor Gunningswens 1 en 10, 8, 6 en 5 of lager voor Gunningswens 2.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van Gunningswensen 1 & 2 is afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per Gunningswens per Inschrijving vastgesteld.

3.3 Subcriterium Prijs

Subcriterium Prijs wordt gevormd door een door Inschrijver te offrenen **opslagpercentage** van minimaal 0,5% en maximaal 2,50% voor de algehele dienstverlening binnen de Opdracht, op 1 decimaal nauwkeurig.

N.B.: Indien het geoffreerde opslagpercentage buiten genoemde bandbreedte valt, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Deze komt dan niet meer voor gunning in aanmerking..

Inschrijver dient dit opslagpercentage te offrenen in de grijs gemarkeerde cel G8 in *Bijlage 7 - Prijzenblad* in.

Het door Inschrijver geoffreerde opslagpercentage bepaalt bij Inschrijving de **Inschrijfprijs van Inschrijving**: Na invullen op het Prijzenblad van het opslagpercentage wordt dit automatisch vermenigvuldigd met de door Aanbestedende Dienst reeds op het Prijzenblad opgenomen fictieve waarde van de softwarelicentie-portefeuille. De waarde waarmee wordt gerekend, bedraagt €8.000.000. Uit deze vermenigvuldiging ontstaat de **Inschrijfprijs** van de Inschrijving.

Inschrijver dient zich bij het offrenen van het opslagpercentage te houden aan de voorgeschreven *Bijlage 7 - Prijzenblad* en de geformuleerde uitgangspunten. Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het Prijzenblad wordt uitgesloten van gunning.

Inschrijver dient een op zichzelf beschouwd realistische aanbieding te doen.

Gedurende uitvoering van de Opdracht wordt het opslagpercentage gebruikt bij **offrenen en factureren** van de dienstverlening door Opdrachtnemer en dient zodoende als vergoeding voor de algehele dienstverlening binnen deze Opdracht.

Het opslagpercentage mag gedurende de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer enkel worden gerekend over de inkoopprijs die de fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor van de betreffende software licentie bij Opdrachtnemer in rekening brengt bij initiële aanschaf en/of verlenging van de software licentie(s).

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om na het ontvangen van een offerte van Opdrachtnemer (steekproefsgewijs) de onderliggende offerte bij de fabrikant/distributeur/ontwikkelaar/vendor/implementatiepartner op te vragen om de juistheid van de geoffreerde prijzen te controleren.

Het geoffreerde opslagpercentage is vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De inkoopprijs zoals Inschrijver deze van fabrikant(en)/distributeur (s)/ontwikkelaar(s)/vendor(en) geoffreerd krijgt, hoeft Inschrijver niet in te vullen op het Prijzenblad.

De Inschrijfprijs van Inschrijver wordt pas na de beoordeling van subcriterium Kwaliteit bekeken en derhalve op voorhand niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

3.4 Gunningssystematiek: Gunnen op waarde

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met 'Gunnen op waarde'.

Hiervoor is door Aanbestedende Dienst aan Gunningswensen 1 & 2 een fictieve waarde toegekend. De **maximaal te behalen aftrekwaarde** in fictieve Euro's per Gunningswens per Inschrijver is respectievelijk €96.000 en €64.000.

De punten die per Inschrijver per Gunningswens door beoordeling van de beoordelingscommissie in consensus zijn toegekend, worden omgezet naar de bijhorende **aftrekwaarde** in fictieve Euro's.

Het omzetten van de naar rato van het aantal door de beoordelingscommissie in consensus toegekende punten per

Inschrijver gaat per Gunningswens als volgt:

Gunningswens 1: Optimalisatie van de softwarelicentie-portefeuille	
Door de beoordelingscommissie in consensus toe te kennen punten	Bijhorende aftrekwaarden in fictieve Euro's
10 punten	€96.000
09 punten	€86.400
08 punten	€76.800
07 punten	€67.200
06 punten	€57.600
05 punten of lager	€0.

Gunningswens 2: Compliance	
Door de beoordelingscommissie in consensus toe te kennen punten	Bijhorende aftrekwaarden in fictieve Euro's
10 punten	€64.000
08 punten	€51.200
06 punten	€38.400
05 punten of lager	€0.

De **aftrekwaarden** die **per Inschrijver per Gunningswens** zijn behaald worden daarna **in mindering gebracht op de Inschrijfprijs** van Inschrijver (die is ontstaan door het door Inschrijver middels Prijzenblad geoffreerde opslagpercentage wat bij invullen automatisch is vermenigvuldigd met de door Aanbestedende Dienst fictieve waarde van de softwarelicentie-portefeuille).

Hieruit ontstaat per Inschrijver de **fictieve Inschrijfprijs**. Deze kan ook negatief/onder nul zijn. Op de fictieve Inschrijfprijs wordt de rangorde van de Inschrijvingen gebaseerd, waar de laagste bovenaan de rangorde komt en de hoogste onderaan.

Wanneer twee of meer Inschrijvers dezelfde laagste fictieve Inschrijfprijs hebben, dan geeft de aftrek op Gunningswens 1 de doorslag: de Inschrijver met de hoogste in consensus behaalde aftrek op Gunningswens 1 is dan de winnaar en krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In het geval er twee of meer Inschrijvers met dezelfde laagste fictieve Inschrijfprijs zijn en Gunningswens 1 niet leidt tot de winnaar dan wordt gekeken naar de in consensus behaalde aftrek van Gunningswens 2: de Inschrijver met de hoogste in consensus behaalde aftrek op Gunningswens 2 is dan de winnaar en krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke fictieve Inschrijfprijs, vindt loting plaats.

3.5 Gunning aan Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Inschrijver met de **laagste fictieve Inschrijfprijs** is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Omwillen van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten per gunningswens, de bijhorende aftrekwaarden en de fictieve inschrijfprijs van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld. Dit leidt ertoe dat het opslagpercentage en de inschrijfprijs waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver heeft ingeschreven, zijn af te leiden.