



Aanbestedingsleidraad

Softwarebroker Standaard Software

voor de Gemeenten Hilversum en Gooise Meren

Auteur : Team Inkoop Gemeente Hilversum
Datum : 30-7-2021
Versie : concept
Zaaknummer : 1040135
TenderNed : 322070

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
1 Informatie over de opdracht	8
1.1 Algemeen.....	8
1.2 Aanbestedende dienst.....	8
1.3 Beschrijving Gemeente Hilversum	8
1.4 Beschrijving Gemeente Gooise meren.....	9
1.5 Samenwerking tussen Hilversum en Gooise Meren	9
1.6 Interne opdrachtgevers.....	10
1.7 Milieu en duurzaamheid	10
1.7.1 Gemeente Gooise Meren	10
1.7.2 Gemeente Hilversum.....	10
1.8 Doelstelling van de aanbesteding	10
1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht	11
1.9.1 Omschrijving van de Opdracht	11
1.9.2 Buiten de scope	12
1.9.3 Beschrijving Softwarelandschap standaard software	13
1.9.4 Omvang van de Opdracht.....	13
1.9.5 Samenvoeging en percelen	13
1.9.6 Varianten	13
1.10 Overeenkomst en duur	14
2 procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	14
2.1 Algemeen.....	14
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	14
2.3 Planning	14
2.4 Communicatie	15
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	15
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	16
2.7.1 Digitaal inschrijven	16
2.7.2 In te dienen documenten	17
2.7.3 Ondertekening.....	18
2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	19

2.7.5	Gestanddoening	20
2.7.6	Aanbestedingsdocumenten.....	20
2.7.7	Verwerkersovereenkomst	20
2.7.8	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	21
2.8	Voorwaarden aanbesteding	21
2.8.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	21
2.8.2	Voorkennis en belangenverstrengeling.....	22
2.8.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	22
2.8.4	Kostenvergoeding.....	23
2.8.5	Voorbehouden.....	23
2.9	Na de Inschrijving	23
2.9.1	Algemene uitgangspunten	23
2.9.2	Opening kluis	24
2.9.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen.....	24
2.9.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	25
2.9.5	Verificatiegesprek.....	26
3	Eisen aan de Inschrijver	27
3.1	Algemeen.....	27
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
3.2.1	Invullen UEA	27
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	28
3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	29
3.3	Uitsluitingsgronden	29
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	29
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	29
3.3.3	Uitsluiting	30
3.4	Geschiktheidseisen.....	30
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	30
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	31
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	32
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	32
3.5.1	Social return	32
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	33
3.6.1	Eén Inschrijving.....	33
3.6.2	Combinatie	34
3.6.3	Onderaanneming.....	35

3.7	Beroep op derde(n)	35
3.8	Holding of moedermaatschappij	36
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	37
3.9.1	Bewijsstukken.....	37
3.9.2	Screening gedurende de Overeenkomst	38
4	eisen en gunningscriteria	39
4.1	Algemeen.....	39
4.2	Programma van Eisen.....	39
4.2.1	Tarieven	39
4.2.2	Advisering	41
4.2.3	Leveren van Standaardsoftware.....	41
4.2.4	Uitvoeren van Software Asset Management	43
4.2.5	Personeel en Opleiding	45
4.2.6	Communicatie	46
4.2.7	Retouren- en klachtenprocedure	46
4.2.8	Managementinformatie	47
4.2.9	Privacy en geheimhouding	47
4.2.10	Facturering	47
4.3	Gunningscriteria	50
4.3.1	Kwantitatief	50
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	50
5	BEOORDELING EN GUNNING.....	54
5.1	Gunningscriteria	54
5.2	Beoordelingsmethodiek	54
5.2.1	Prijsstelling	54
5.2.2	Kwaliteit.....	55
5.2.3	Beoordelingsteam	56
5.3	Gunning	56
BIJLAGEN		57
	Invulbijlagen	57
	Overige Bijlagen.....	57

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum mede namens de Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocumenten	De Aanbestedingsleidraad, de daarbij behorende bijlagen en de in het kader van de Aanbesteding uitgebrachte Nota's van Inlichtingen
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Bestek	Deze offerteaanvraag voor het leveren van de ICT Prestatie, in het kader van een Europese of Nationale aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU, of in het kader van een enkelvoudige of meervoudige onderhandse aanbesteding.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Compliance	Het in overeenstemming brengen met de geldende (contractuele) afspraken, alsmede voldoen aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van software en licenties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gegadigde	Een Ondernemer die deel neemt aan deze Aanbestedingsprocedure
Gemeente	De Gemeente Hilversum en Gooise Meren afzonderlijk
Gemeenten	De Gemeenten Hilversum en Gooise Meren gezamenlijk
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
GIBIT 2020	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2020)

ICT-Prestatie	Het leveren van Standaard Software en daaraan gerelateerde dienstverlening, tot het adviseren over Software en het uitvoeren van Software Asset Management, overeenkomstig de op basis van het Beste
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving indient op basis van de Aanbestedingsdocumenten
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Kantooruren	Werkdagen van 8:30 tot 17:00 uur.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
SAM	Software Asset Management, het complete proces rondom het beheren en optimaliseren van de aanschaf, het wijzigen en beëindiging van Standaardsoftware (Software Assets). Met als doel grip te krijgen en te houden op het gebruik van applicaties (Software Assets) in compliance met de van toepassing zijnde licentie-, gebruiks- of abonnementsvoorwaarden. Het betreft activiteiten die leiden tot adequaat administratief beheer van de Software Assets en omvat de taken en processen die van belang zijn voor de controle en toezicht op en bescherming van deze Software Assets binnen de organisatie en waarborging van Compliance.
SAM diensten	Diensten op het gebied van Software Asset Management zoals nader beschreven in de Aanbestedingsleidraad.
Software Assets	Een entiteit (één Standaardsoftware applicatie of één gebruiksrecht op één Standaardsoftware applicatie) met een (mogelijke) waarde voor de Gemeente, waarbij het van belang is voor de bedrijfsvoering om dit vast te leggen.
Software Broker	Software makelaar
Software Vendor	Software leverancier of software maker

Standaardsoftware	Standaardsoftware wordt hiermee Standaardprogrammatuur (Commercial Of The Shelf (COTS)) bedoeld die niet specifiek voor de gemeentelijke markt is gemaakt (lees maatwerksoftware ontwikkeld voor specifiek één gemeente) en in (vrijwel dezelfde vorm) bij andere organisaties toepasbaar is en/of daadwerkelijk wordt toegepast. Het gaat hier om markt/branche <u>onafhankelijke</u> pakketten. Gemeente specifieke applicaties vallen hiermee buiten de scope. Het maakt bij deze standaardsoftware niet uit of deze wordt gekocht, gehuurd of via een dienst (via SAAS of gelijkwaardige constructies) wordt aangeboden. Daar waar Standaardsoftware wordt geschreven dient dan ook licentie of abonnement te worden gelezen.
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).
Werkdag(en)	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Softwarebroker Standaard Software voor de Gemeenten Hilversum en Gooise Meren. De aanbesteding wordt namens de Gemeenten Hilversum en Gooise meren verzorgd door de Gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

Leeswijzer:

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Aanbestedende dienst

De Gemeente Hilversum zal als aanbestedende dienst optreden tot en met de publicatie van de definitieve gunning op TenderNed. De contractondertekening zal door de Gemeenten zelf worden verzorgd. Dat betekent dat de contractondertekening met de Gemeente Gooise Meren door die Gemeente zelf zal worden verzorgd.

1.3 Beschrijving Gemeente Hilversum

De Gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft 90.883 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km². De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over zes afdelingen:

- Openbare Ruimte
- Publiekszaken
- Sociaal Plein
- Interne Dienstverlening
- Interne Advisering
- Beleid en Ontwikkeling

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de Gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.4 Beschrijving Gemeente Gooise meren

Gemeente Gooise Meren is een Nederlandse gemeente in het zuidoosten van de provincie Noord-Holland, in de regio Gooi en Vechtstreek. Zij is ontstaan door de samenvoeging van drie buurgemeenten: Bussum, Naarden en Muiden. De gemeente is op 1 januari 2016 ontstaan en telt op dit moment ruim 58.000 inwoners. De organisatie telt in totaal 420 medewerkers verdeeld over 10 verschillende afdelingen.

De medewerkers zijn verdeeld onder de volgende afdelingen:

- | | | | | |
|-----------|-----------|---------------|---------------|--------|
| - Griffie | - College | - Directie | - S&C | - BORG |
| - VTH | - M&O | - PRO | - USD | - BMO |
| - F&B | - FIA | - Frontoffice | - Burgerzaken | |

Voor meer informatie over de Gemeente Gooise Meren verwijzen wij u naar:

<https://gooisemeren.nl/> & <https://bestuur.gooisemeren.nl/>

1.5 Samenwerking tussen Hilversum en Gooise Meren

De Gemeente Hilversum en de Gemeente Gooise Meren hebben in 2017 uitgesproken te willen samenwerken op ICT-gebied. In de afgelopen jaren heeft dit zoal geleid tot een gezamenlijke ICT-helpdesk maar ook het delen van de serverruimten van Gemeenten t.b.v. de uitwijk. Er valt daarentegen nog veel meer te halen uit deze samenwerking. Doel is om uiteindelijk te komen tot één gezamenlijke ICT-infrastructuur.

Om de samenwerking te realiseren is het noodzakelijk dat Gemeenten over dezelfde hard- en software beschikken. Daar de omgevingen nu verschillen is het zaak beide omgevingen, inclusief de dienstverlening op elkaar af te stemmen. Dit is ook de reden voor deze gezamenlijke aanbesteding en de noodzaak om voor een overeenkomst te sluiten met dezelfde Opdrachtnemer.

De samenwerking focust zich op de continuïteit en kwaliteitsverbetering van de dienstverlening. Door de samenwerking verwachten we op middellange termijn de innovaties op het gebied van digitalisering en veiligheid beter het hoofd kunnen bieden.

1.6 Interne opdrachtgevers

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor de afdeling Facilitaire zaken, Informatisering & Automatisering van de Gemeente Gooise Meren en voor team ICT, onderdeel van de Afdeling Interne Dienstverlening van de Gemeente Hilversum.

1.7 Milieu en duurzaamheid

Hieronder volgt per Gemeente de uitwerking omtrent milieu en duurzaamheid.

1.7.1 Gemeente Gooise Meren

De Gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de Gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de Gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar de website: <https://gooisemeren.nl/duurzaamheid>.

1.7.2 Gemeente Hilversum

In het coalitieakkoord van Gemeente Hilversum 2018 - 2022 is vastgelegd dat Gemeente Hilversum samen met de regio zorgt dat vanaf 2022 alle inkoop Fairtrade en Circulair wordt aanbesteed. Daarbij wordt ook in 2020 de milieubarometer ingevoerd om de CO2-footprint van de Gemeente jaarlijks te meten en mogelijk te verbeteren.

Voor meer informatie over coalitieakkoord verwijzen wij u naar:

[https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente raad/College Burgemeester Wethouders 2018 2022/Coalitieakkoord aandeslag.pdf](https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeente_raad/College_Burgemeester_Wethouders_2018_2022/Coalitieakkoord_aandeslag.pdf).

1.8 Doelstelling van de aanbesteding

Naar aanleiding deze Aanbesteding komen twee overeenkomsten tot stand. Eén met de Gemeente Hilversum en één met de Gemeente Gooise Meren.

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst, per gemeente, met één Opdrachtnemer om:

- Op een eenvoudige manier licenties of licentie abonnementen m.b.t. Standaardsoftware af te nemen, inclusief aanvullende dienstverlening zonder dat daarvoor steeds een afzonderlijke aanbesteding hoeft te worden gehouden.
- De Software Assets te managen en te alle tijden compliant te zijn met de (licentie/abonnementen) voorwaarden van de betreffende Software Vendor en inzicht erin te hebben het zogenaamde Software Asset management.
- Te adviseren over Standaardsoftware.

Met de aanbesteding wordt beoogd:

- **Doelmatigheid**

De Gemeenten willen de verwerving van Standaardsoftware (softwarelicenties en -abonnementen), inclusief bijbehorende dienstverlening, beleggen bij een leverancier die expert is op dit gebied. Daarmee willen de Gemeenten in ieder geval komen tot de volgende twee subdoelstellingen:

- een doelmatige verwerving van deze Standaardsoftware doordat de transactiekosten voor Standaardsoftware worden beperkt door een standaardisatie en aanschaf bij één partij (Software Broker). Het vereenvoudigt de administratieve last en de benodigde inzet om een transactie af te ronden.
- ervoor zorgdragen dat Standaardsoftware die door de Gemeenten zijn aangeschaft aan blijven sluiten op de werkelijke behoefte van de Gemeenten, zodat wordt voorkomen dat wordt betaald voor licenties of abonnementen die eigenlijk niet noodzakelijk zijn of waarvan de functionaliteit beter op een andere manier kan worden ingevuld.

- **Flexibiliteit**

De markt is voortdurend in beweging. Software Vendors passen hun voorwaarden aan, komen met hernieuwde producten en diensten. De Gemeenten zoeken een leverancier die in staat is om proactief deze ontwikkelingen te signaleren en daar samen met de Gemeenten op in te spelen.

- **Beheersbaarheid**

Ervaring leert dat er bij de Gemeenten een groot aantal standaardapplicaties zijn aangeschaft en zullen worden aangeschaft. Het is van belang om overzicht te houden en in control te blijven en compliant te zijn met de licentievoorwaarden. De Gemeenten zoeken naar een Software Broker die helpt en adviseert om in control te blijven.

- **Rechtmatigheid**

Hiermee wordt bedoeld op het op tijd vernieuwen van licenties of abonnementen dan wel dat het licentie of dienstgebruik blijft voldoen aan de voorwaarden van de betreffende Software vendor.

- **Eenduidigheid**

De Gemeenten willen duidelijke en vastomlijnde contractafspraken.

- **Partnerschap**

Om de voorgaande doelstellingen te bereiken streven de Gemeenten naar een meerjarig partnerschap die de leverancier in staat stelt om de wensen van organisaties van de Gemeenten beter te leren begrijpen, zodat het beter mogelijk is om deze op een goede wijze in te vullen.

1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.9.1 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht ziet toe op de levering van de licenties voor Standaardsoftware die de Gemeenten ten behoeve van hun taakuitoefening nodig hebben. Tevens ziet de opdracht op de dienstverlening die relevant is rondom de levering van licenties, zoals hierna beschreven.

Concreet komt dit neer op de volgende scopebeschrijving:

- De leverancier draagt er ten behoeve van de Gemeente zorg voor de verwerving en leverantie van Standaardsoftware tegen optimale condities en tarieven, bestaande uit: het

verwerven en leveren van (aanvullende) gebruiksrechten en of de levering van onderhoudscontracten en of gerelateerde dienstverlening. Dit ten aanzien van (nieuwe en in gebruik zijnde) Standaardsoftware.

- Het voor de Aanbestedende dienst uitvoeren van de volgende SAM diensten ten aanzien van Standaardsoftware. Dit bevat:
 - Het opzetten, actueel en inzichtelijk houden van een éénduidige en volledige administratie van via de Opdrachtnemer geleverde Standaardsoftware. Dit inclusief minimaal de registratie van Gebruiksrecht(en), Onderhoud-regelingen, Service Level Agreements, expiratedata en van toepassing zijnde licentie- en/of gebruiksvoorwaarden van een Software Vendor.
 - Het borgen van de software compliancy, inclusief assistentie bij audits.
 - Het proactief informeren van de Aanbestedende dienst over belangrijke wijzigingen en de voor haar specifieke implicaties en gevolgen, in licentie- of gebruiksvoorwaarden die van toepassing zijn op de in gebruik zijnde Standaardsoftware, bijvoorbeeld het door Oracle niet meer gratis aanbieden van Java voor zakelijk gebruik, of de recente securityproblematiek.
 - Het proactief signaleren van expirerende Gebruiksrechten en Nadere Overeenkomsten, wijzigingen in gebruiksrecht, licentie-, abonnements- en gebruiksvoorwaarden en -structuren.
 - Bij de verwerving van Standaardsoftware zoveel mogelijk borgen dat de juiste, actuele en binnen de Aanbestedende dienst van toepassing zijnde contractuele voorwaarden worden toegepast, voorafgaand aan de levering van Standaardsoftware en waaronder: Security & privacy-vereisten en Gemeentelijke ICT inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020 of diens opvolger).
 - Het, op verzoek van de Aanbestedende dienst, verlengen of beëindigen van Gebruiksrechten en Onderhoudsovereenkomsten ten aanzien van Standaardsoftware.
 - Het tijdig aanleveren en in periodiek overleg bespreken van volledige, duidelijke en eenvoudig te interpreteren rapportages ten aanzien van Standaardsoftware.
- Het bieden van een web-based platform t.b.v.:
 - Inzicht in de administratie t.b.v. de verworven Standaardsoftware,
 - Eenvoudige levering van Standaardsoftware,
 - Het kunnen volgen van de levering van Nadere Opdrachten.
- Het adviseren over Standaardsoftware in de breedste zin van het woord d.w.z.: advies over: de selectie van de juiste licenties, hoe om te gaan met vraagstukken omtrent samenwerking en het delen van licenties, alternatieve pakketten, et cetera.

1.9.2 Buiten de scope

De volgende onderdelen vallen expliciet buiten de scope van de onderhavige aanbesteding en te sluiten overeenkomst:

- Licenties en verwerving van maatwerksoftware.
- Gebruiksrechten en implementatie van Gemeentelijke kernapplicaties (Branche / gemeente specifieke software).
- Hardware afhankelijke software en diensten. Dit zijn licenties die aan hardware gekoppeld worden. Software en diensten buiten scope zijn geënt op het netwerk, storage of telefonie dan wel gekoppeld aan de hardware. Denk aan beheertools voor netwerken als Cisco DNA of DCNM, firewall of loadbalancing software, software t.b.v. configuratie en acces van hardware als Dell IDAC of HP ILO software, specifieke controllers (Netwerk (CISCO DNA) controller of WIFI of storage) of acces software (bijvoorbeeld Cisco ISE). Bij diensten kan

gedacht worden aan controllers in de cloud of firewalls et cetera. Maar ook software t.b.v. monitoring of security (Denk aan; Cisco Stealthwatch of, Cisco Umbrella)

- Software t.b.v. objectbeveiliging (gebouwbeveiliging) of procesautomatisering.
- Operating systemen die verplicht met de aankoop van apparatuur mee gekocht dienen te worden (OEM-licenties).
- Inhuur van personen op basis van inspanningsverplichting anders dan als ten behoeve van aan Standaardsoftware Gerelateerde Dienstverlening;
- Standaardsoftware dat integraal onderdeel is van andere overeenkomsten.
- Standaardsoftware en dienstverlening waarvan de Vendor alleen rechtstreeks aan de eindverbruiker levert en niet via resellers, brokers, wederverkopers of distributeurs.

1.9.3 Beschrijving Softwarelandschap standaard software

Gemeenten zijn bezig met de transitie naar een op Citrix georiënteerde omgeving. De Standaardsoftware t.b.v. deze werkplek en aanverwante kunnen later worden ingebracht in de overeenkomst maar dit hoeft niet het geval te zijn.

Daarnaast zien wij een verschuiving van on premise software naar SAAS-dienstverlening. De laatste betekent een transitie van licenties naar abonnementen. Zo kijken Gemeenten naar het gebruik van bijvoorbeeld Microsoft Office 365.

1.9.4 Omvang van de Opdracht

Gemeente Hilversum

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer 3,5 mio euro, zie bijlage H HV voor een overzicht van de huidige licenties.

Gemeente Gooise Meren

De omvang van de opdracht bedraagt 2 mio euro, zie bijlage H GM voor een overzicht van de huidige licenties.

1.9.5 Samenvoeging en percelen

De Aanbesteding is niet opgedeeld in meerdere percelen.

De Gemeente Hilversum en de Gemeente Gooise Meren hebben een convenant getekend voor samenwerking op het gebied van Inkoop, zie § 1.2.3 van deze Aanbestedingsleidraad. Deze Aanbesteding is een voortvloeisel uit dit samenwerkingsverband. Deze Aanbestedingsprocedure heeft betrekking op een Opdracht waarbij gelijke Opdrachten van Gemeente Hilversum én Gemeente Gooise Meren zijn samengevoegd in één aanbesteding, namelijk deze Opdracht. Er is geen sprake van samenvoeging van ongelijksoortige Opdracht(en).

De Gemeenten wensen ook de Overeenkomsten gezamenlijk en in één perceel aan te besteden, zodat uniformiteit en uitwisselbaarheid in de in te zetten producten en diensten kan worden geborgd. Ook zijn de Gemeenten van mening dat de markt dusdanig is georganiseerd, dat het gezamenlijk aanbesteden marktpartijen niet uitsluit van deelname.

Wel is het zo dat als resultaat van deze Aanbesteding twee (mutatis mutandis) gelijkkluidende Overeenkomst(en) tot stand komen. Eén ten behoeve van de Gemeente Hilversum en één ten behoeve van de Gemeente Gooise Meren.

1.9.6 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.10 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil voor iedere Gemeente afzonderlijk een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer, voor de duur van 3 jaar met een mogelijke verlenging van maximaal driemaal steeds voor één jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is direct na ondertekening van de Overeenkomst.

Met deze duur van de Overeenkomst sluit de Aanbestedende Dienst aan op de gebruikelijke duur van de onderliggende licentieovereenkomsten, te weten 3 jaar.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

Deze Aanbesteding wordt gevoerd in de vorm van een Europese openbare procedure.

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

Gelet op het in de markt te verwachten aantal potentiële Inschrijvers, de gevraagde inspanning voor de Inschrijving en de noodzakelijke aanvangsdatum van de Overeenkomst is een openbare procedure meest passend.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding op **16 november 2021 af te ronden, waarna de Overeenkomst, indien mogelijk, direct ingaat.**

DATUM	PLANNING
30 juli 021	Publicatie TenderNed
1 september 2021 om 14:00	Sluiting indienen schriftelijke vragenronde 1
8 september 2021	Publiceren Nota van Inlichtingen
15 september 2021 om 14:00	Sluiting indienen schriftelijke vragenronde 2

22 september 2021	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
13 oktober om 14:00	Sluiting indienen Inschrijvingen
27 oktober 2021	Voornemen tot gunning
10 november 2021	Verificatiegesprek
16 november 2021	Einde Standstill-periode
17 november 2021	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomsten

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Obbe Wassenaar (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop van de Gemeente Hilversum). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

De heer Wassenaar is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

De vragen voor de eerste ronde dienen uiterlijk overeenkomstig de hiervoor opgenomen, of via TenderNed aangepaste planning, bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. De dan gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de eerste Nota van Inlichtingen.

De tweede vragenronde is bedoeld voor vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen. Deze kunnen uiterlijk tot de in TenderNed opgenomen uiterste datum via de tab "Vragen over de aanbesteding" worden ingediend. De tweede nota wordt conform de hiervoor opgenomen planning, maar uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen, op TenderNed gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na de hiervoor bedoelde uiterste data worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld. De gegadigden moeten er rekening mee houden dat vragen die niet tijdig voor de eerste ronde zijn gesteld, niet alsnog in de tweede ronde zullen worden beantwoord, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Alle vragen worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via de berichtenmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen.

In verband hiermee kunt u tot de in TenderNed opgenomen uiterste datum voor het stellen van vragen uw op- of aanmerkingen maken.

Indien na Inschrijving blijkt dat de Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.7.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 13 oktober voor 14:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.7.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier prijs, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier prijs dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures	X		2.8.3
3	Invulformulier prijs Het gaat hier om 2 formulieren: 3 HV	X		4.2.1

	voor de gemeente Hilversum en 3 GM voor de gemeente Gooise Meren			
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2
9	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
10	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.9.3
11	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.9.1 punt 1 en 3.2.3
12	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1, 3.9.1 punt 2
13	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1, 3.9.1 punt 3
14	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1, 3.9.1 punt 4
15	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		x	2.9.3, 3.9.1 punt 8

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.7.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen

van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen dient plaats te vinden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.9.8.

2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsdocumenten;
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de

aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.9.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.

7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
8. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
9. U mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
10. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
11. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.7.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.11.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.7.6 Aanbestedingsdocumenten

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen de Aanbestedingsdocumenten.

Indien de Gegadigde bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de GIBIT 2020, dan moeten deze voor de deadline voor de eerste nota van inlichtingen via het vraag- en antwoordproces worden ingediend. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

Aanbestedende dienst zal eventuele aanpassingen van de overeenkomst via de Nota van Inlichtingen publiceren. De definitieve Overeenkomst volgt als bijlage bij de tweede Nota van Inlichtingen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Overeenkomst.

2.7.7 Verwerkersovereenkomst

Bij de onderhavige Opdracht zullen mogelijk door Opdrachtnemer persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde verwerkersovereenkomst. Deze

verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage F). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

Indien de Gegadigde bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Verwerkersovereenkomst, dan moeten deze voor de deadline voor de eerste nota van inlichtingen via het vraag- en antwoordproces worden ingediend. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

Aanbestedende dienst zal eventuele aanpassingen van de overeenkomst via de Nota van Inlichtingen publiceren. De definitieve Verwerkersovereenkomst volgt als bijlage bij de tweede Nota van Inlichtingen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de definitieve Verwerkersovereenkomst.

2.7.8 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval 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 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 krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.8 Voorwaarden aanbesteding

2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.

3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Leidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.
8. Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" te lezen.

2.8.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage G bij deze aanbesteding.

2.8.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures'. Inschrijver dient deze volledig met 'ja' ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en akkoordverklaring - naam Inschrijver'.

Indien de Inschrijving:

- niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- indien de conformiteitenlijst niet volledig met 'ja' is ingevuld en/of niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.9.4 onder 5), of
- indien de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- indien anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen,

wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.8.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.8.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.9 Na de Inschrijving

2.9.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.11.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.11.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil

heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.11.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.11.4) in te stellen.

3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.9.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.9.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.11.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.11.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.11.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.9.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.9.8.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.9.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten, tenzij in uitzonderlijke gevallen herstel overeenkomstig paragraaf 2.7.8. door de Aanbestedende Dienst kan worden toegestaan en herstel op en juiste wijze plaats vindt.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan het programma van Eisen

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.9.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.9.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek op de locatie van Aanbestedende dienst. Dit verificatiegesprek kan worden opgenomen t.b.v. de verslag verwerking. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt bijgevoegd als Bijlage in de Overeenkomst.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).

Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF dient ingevuld te worden met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de ‘positieve antwoorden’ voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam ‘1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver’.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam ‘8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver’.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, met als naam '11 – Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging

- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij een minimale dekking van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering van € 500.000,-- per gebeurtenis, met een minimum van 2 gebeurtenissen per jaar.).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimeisen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Hoogste Partnerschapsniveau

Inschrijver beschikt als reseller over het hoogste partnerschapsniveau bij de volgende softwareleveranciers:

- Microsoft;
- Oracle;
- VMware;
- Citrix;
- Ivanti;
- Adobe.

2. Leveren van gebruiksrechten en ondersteuning

Inschrijver heeft in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de publicatie van de aanbesteding, gedurende tenminste 3 jaar aantoonbare ervaring met het voor één organisatie leveren van gebruiksrechten, onderhoud en gebruikersondersteuning ten aanzien van minimaal in bulk 500 stuks Standaardsoftware (licenties/abonnementen) van één Vendor/Pakket.

3. Software-administratie

Inschrijver heeft in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de publicatie van de aanbesteding, gedurende tenminste 3 jaar de software-administratie (SAM-diensten) voor een klant verzorgd en ontsloten (middels een Web-portaal), inclusief een licentieadministratie.

4. Software-advisering

Inschrijver heeft in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de publicatie van de aanbesteding, gedurende tenminste 3 jaar, aan een Opdrachtgever naar tevredenheid geadviseerd over de aanschaf van Standaardsoftwarepakketten.

5. Kwaliteitsborging

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig. De Inschrijver dient ingeval deze een gelijkwaardig certificaat of andere bewijzen wil overleggen aan te tonen dat zijn kwaliteitsmanagementsysteem voldoet aan de gestelde norm. Dit door een omschrijving te geven van het door de Inschrijver gehanteerde kwaliteitsmanagementsysteem en te

onderbouwen waarom hij meent dat zijn kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is. In deze omschrijving dienen alle onderwerpen van de norm ISO 9001:2015 naar voren te komen.

Ten aanzien van Kerncompetentie 1 dient de Inschrijver een bevestiging te verstrekken van de betreffende Software Vendor. Voor kerncompetentie 5 dient de Inschrijver een afschrift van het betreffende ISO-certificaat in te dienen.

Voor de overige Kerncompetenties dient de Inschrijver per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '10 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.9.3.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

Gemeenten hebben gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Gemeenten aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting opleggen om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Gemeenten door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 2% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de betreffende Gemeente wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteren de Gemeenten daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

Gemeenten adviseren en faciliteren de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitslijst en Akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die

behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant een GVA (zie § 3.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n)).

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of het bezit van certificaten van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Geen onderdeel holding

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 7 niet in te vullen of toe te voegen.

Onderdeel holding

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient Bijlage 7, met als naam '7 - Invulformulier holdingverklaring – naam Inschrijver' te worden ingediend bij de Inschrijving. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient Bijlage 7 te worden ingevuld en dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient in Bijlage 7 te worden opgenomen dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. Kruis dan optie 2 aan in Bijlage 7 in en laat ondertekenen door de holding.

Indien de Inschrijver Bijlage 7 niet indient, dan kan zijn Inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 7, optie 2 aangekruist en ondertekend door de holding

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door optie 1 in Bijlage 7 aan te kruisen, deze Bijlage rechtsgeldig te ondertekenen en deze toe te voegen aan de Inschrijving. Indien de Inschrijver Bijlage 7 niet of niet geheel indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 7, optie 1 aangekruist en rechtsgeldig ondertekend

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. **Bewijs van verzekering**

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
5. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

3.9.2 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Tarieven

Ten behoeve van de prijsstelling heeft de Aanbestedende Dienst een basispakket Standaardsoftware samengesteld. Dit basispakket is gebaseerd op de huidige in gebruik zijnde software, Portfolio Standaard Software (bijlage H).

Als Bijlage 3 treft u voor iedere gemeente het Invulformulier prijs Basispakket Standaard Software aan. Het invulformulier dient u volledig in te vullen, door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen en vervolgens achter Tabblad 2 aan de Inschrijving toe te voegen.

Ten aanzien van dit onderdeel dient Inschrijver verder het volgende in acht te nemen:

Eis	Omschrijving
T-E-1	Opdrachtnemer dient alle gevraagde prijsgegevens in het invulformulier prijs Basispakket Standaard Software (Bijlage 3) op te geven. De op te geven tarieven en percentages moeten afgerond worden op twee cijfers achter de komma.
T-E-2	De tarieven zijn vast tot en met het einde van de initiële contractperiode (dus exclusief de optie jaren). Tussentijdse wijzigingen van de inkoop prijs, als gevolg van onvoorziene (markt)omstandigheden, waaronder gewijzigde licentie- / gebruiksvoorwaarden van de Software vendor, kunnen pas dan aangepast worden na uitdrukkelijk verzoek en gedegen onderbouwing door Opdrachtnemer en pas na acceptatie door Opdrachtgever. Prijsaanpassingen als hier bedoeld kunnen na acceptatie door Opdrachtgever worden doorgevoerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht de marktconformiteit te toetsen en / of zonder tussenkomst van Opdrachtnemer de markt te benaderen voor een concurrerende prijsopgaaf. Zie Eis T-E-7.
T-E-3	Tarieven dienen integraal ("All-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen en Gunningscriteria (zoals, maar niet beperkt tot: kosten van administratie, overhead, (installatie)materiaal, opslagkosten en voorraadbeheer, transportkosten, reiskosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, personele kosten, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, ICT kosten (o.a. migratiekosten, eventuele inhuur van specialisten t.b.v. advisering, inrichtings- of setupkosten voor, en dergelijke), licenties/abonnementen (t.b.v. o.a.: beheer tooling, scan of administratie software, etc.), verzekeringen, afvalbeheersbijdrage, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.) Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.
T-E-4	Tarieven dienen in Euro's en exclusief BTW te worden aangeboden. Indien Opdrachtnemer voor een levering een inkooporder ontvangt van een Software Vendor

	welke tarieven in een andere valuta bevat, dan dient Opdrachtnemer deze om te rekenen naar Euro's op basis van de vaste wisselkoers zoals bepaald door de Overheid op de dag van de offertedatum van de Software Vendor.
T-E-5	De Opdrachtnemer zal gedurende de totale looptijd (dus inclusief de optie jaren) van de Overeenkomst een vast opslagpercentage rekenen op de actuele inkoop prijs (excl. BTW) van Opdrachtnemer voor de levering van software. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de inkoop prijs aantonen door het overleggen van haar inkoopfacturen en stelt de Opdrachtgever in staat om de afgegeven prijzen te controleren bij de leverancier van Opdrachtnemer. Het opslagpercentage dient evenals de tarieven integraal ("all-in") te zijn. Het opslagpercentage wordt niet geïndexeerd.
T-E-6	Opdrachtnemer zal voor het uitvoeren van het Software Asset Management (SAM) gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst (dus exclusief de optie jaren) een vast jaarlijks tarief (SAM-jaartarief) in rekening brengen. Het vaste SAM-jaartarief wordt, voor het eerste per 1 januari 2022 geïndexeerd overeenkomstig het CBS-indexcijfer voor Computeradvisering (6202).
T-E-7	Opdrachtnemer zet zich in om voor de Opdrachtgever de best mogelijke inkoop prijs te bedingen bij de Software Vendor en staat er voor in dat de door Opdrachtnemer gehanteerde tarieven en daaraan gerelateerde percentages marktconform zijn. Marktconformiteit Marktconformiteit houdt in dat de producten en diensten overeenstemmen met hetgeen in de markt voor die producten en diensten gebruikelijk is op het moment dat de producten en diensten worden geleverd door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever het vermoeden heeft dat de producten en diensten niet Marktconform zijn of zullen zijn, kan Opdrachtgever: - Aan in ieder geval twee leveranciers van gelijksoortige producten en diensten een gelijke offerte vragen. Van de opgevraagde offertes wordt per aangevraagd product en / of dienst de gemiddelde prijs berekend. Indien de opgegeven prijs van het product en / of dienst door Opdrachtnemer een afwijking vertoont binnen een bandbreedte van 5% ten opzichte van de berekende gemiddelde prijs, wordt de prijs van Opdrachtgever als marktconform aangemerkt. Indien de prijs van Opdrachtgever meer dan 5% in negatieve richting afwijkt, wordt haar aanbieding niet marktconform geacht, en krijgt zij de kans haar prijs aan te passen. - De producten en diensten van Opdrachtnemer door een daarin gespecialiseerde organisatie laten onderzoeken op marktconformiteit. Deze gespecialiseerde organisatie zal aangeven in hoeverre de producten en diensten marktconform zijn. Opdrachtnemer zal zijn producten en diensten in die zin marktconform maken.
T-E-8	Prijzen/tarieven die niet genoemd zijn in de, door Opdrachtnemer voor iedere gemeente ingediende, invulformulier prijs (bijlage 3) (zie beneden in deze Eis) kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.2.2 Advisering

De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan gedegen specialistische kennis en advies op het gebied van aanschaf van Standaardsoftware. Denk hierbij aan het geven van advies over voor de Gemeente relevante ontwikkelingen inzake: een efficiënte exploitatie van Standaardsoftware producten denk hierbij aan, licentie- of abonnementsmodellen dan wel vormen. Andere voorbeelden: de borging van Compliancy of het hoe om te gaan met relicensing van software. Dit met als doel om met dit advies te komen tot een keuze voor de juiste en meest gunstige, kosten efficiënte, licentievorm. Als ook om meer grip op en inzicht in haar softwareportfolio te verkrijgen. Om zodoende aantoonbaar compliant te zijn met de geldende licentie- / gebruiksvoorwaarden. Ten aanzien van dit onderdeel wordt van Inschrijver verwacht minimaal te voldoen aan de onderstaande eisen.

Eis	Omschrijving
KA-E-1	Opdrachtnemer zal kosteloos gevraagd en ongevraagd de Opdrachtgever voorzien van specialistisch advies over Standaardsoftware. Opdrachtnemer bekijkt per definitie bij iedere aanvraag of aanvullende advisering nodig is en geeft dit ook expliciet aan. Indien advisering vereist is en Opdrachtgever stemt hiermee (schriftelijk) in wordt dit advies binnen 10 Werkdagen uitgebracht. Na instemming Opdrachtgever. Indien opdrachtgever hier niet mee instemt vindt het reguliere proces zoals omschreven plaats aangaande de nadere opdracht.
KA-E-2	Opdrachtnemer dient ter optimalisatie op basis van inzicht in de huidig in gebruik zijnde Standaardsoftware kosteloos advies uit te brengen. Waarbij er gelet wordt op het terugdringen van kosten en het compliant zijn met de huidige licentie- / abonnements- / gebruiksvoorwaarden.
KA-E-3	Opdrachtnemer zal adviseren over: aanschaf, implementatie, verlenging / vernieuwing en beëindiging van Standaardsoftware contracten. Dan wel wat er dient te gebeuren om licenties tussen Gemeenten te delen / gebruiken. Dit met als doel tegen zo laag mogelijke kosten het gewenste gebruik te kunnen realiseren.
KA-E-4	Opdrachtnemer stelt zich voortdurend op de hoogte van de laatste ontwikkelingen in de door de Opdrachtgever gebruikte Standaardsoftware. Niet alleen gelet op de betreffende software leverancier maar ook op eventuele contractuele afspraken die gebruikt kunnen worden die uit onderhandeld zijn door de VNG. Dat wil zeggen: - De Opdrachtnemer is op de hoogte van het productbeleid van de onder de scope genoemde (of te brengen) Software Vendors. - De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever over de ontwikkelingen rond de door haar afgenomen software pakketten. Te denken valt aan nieuwe versies, beëindiging van support of levensduur en dergelijke. - De Opdrachtnemer houdt contractafspraken met de VNG in de gaten.
KA-E-5	Opdrachtnemer is geheel verantwoordelijk voor een juiste en volledige advisering en vrijwaart de Opdrachtgever van elke schade jegens derden welke het gevolg is van het ten uitvoer brengen van de het verstrekte advies.

4.2.3 Leveren van Standaardsoftware

De Aanbestedende dienst wil de komende jaren volledig onzorgd worden in het aanschaffen of vernieuwen van haar Standaardsoftware. Leveringen onder de overeenkomst vinden op afroep plaats. Alvorens tot afroep van een levering over te gaan zal de Aanbestedende dienst haar behoefte bij Opdrachtnemer, middels een nadere offerte aanvraag, kenbaar maken.

Na gunning van de opdracht zullen Partijen in overleg treden voor het inrichten van een eenduidig bestelproces, inclusief de wijze en vastlegging van de nadere opdrachten onder de voorwaarden van

de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst wil een marktpartij contracteren welke ten aanzien van het leveren van softwarelicenties in staat is minimaal te voldoen aan de hierna gestelde eisen.

Eis	Omschrijving
KB-E-1	Opdrachtnemer is in staat tot het leveren van de bij de Opdrachtgever huidig in gebruik zijnde software, zoals opgenomen in bijlage H (Overzicht Standaardsoftware Hilversum en Gooise Meren). Opdrachtnemer is in staat tot het leveren van één of meer extra licenties of abonnementen ten behoeve van bij de Opdrachtgever huidig in gebruik zijnde Standaardsoftware. Opdrachtnemer is in staat tot het leveren van, nog niet door de Opdrachtgever in gebruik zijnde (nieuwe) Standaardsoftware. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor de verwerving en leverantie van Standaardsoftware bij Opdrachtgever tegen optimale condities en tarieven, bestaande uit: het verwerven en leveren van (aanvullende) gebruiksrechten en of de levering van onderhoudscontracten en of gerelateerde dienstverlening. Dit ten aanzien van (nieuwe en in gebruik zijnde) Standaardsoftware.
KB-E-2?	Bij de verwerving van Standaardsoftware borgt Opdrachtnemer dat de juiste, actuele en binnen de Opdrachtnemer van toepassing zijnde contractuele voorwaarden worden toegepast, voorafgaand aan de levering van Standaardsoftware en waaronder: Security & privacy-vereisten en Gemeentelijke ICT inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020 of diens opvolger).
KB-E-3	Het leveren van Standaardsoftware bestaat minimaal uit het verkrijgen van het recht op het gebruik van de software producten en eventueel aangevuld met het recht op updates/upgrades of vormen van support.
KB-E-4	Opdrachtnemer dient geautoriseerd te zijn om software van de Software Vendors vallende binnen de scope van de Overeenkomst te leveren. Dan wel deze te verkrijgen.
KB-E-5	Opdrachtnemer kan aanvullende diensten leveren rond de Standaardsoftware als: implementatiebegeleiding of professional support d.w.z. een inhoudelijk specialist die de ins en outs kent van het softwareproduct of de -dienst.
KB-E-6	Een nadere offerte wordt uitsluitend per e-mail of via een portaal aangevraagd door het contactpunt van Opdrachtgever bij het contactpunt van Opdrachtnemer. Dit kan minimaal gedurende Kantooruren.
KB-E-7	Als de Opdrachtgever een offerte bij Opdrachtnemer aanvraagt, wordt deze offerte zo snel mogelijk, maar ten minste binnen vijf Werkdagen na aanvraag van de offerte aan Opdrachtgever, aangeboden. Deze vijf Werkdagen gaan de eerst volgende werkdag in. De Opdrachtnemer stelt de Opdrachtgever op de hoogte van de voortgang van de aanvraag. Dit betekent dat in ieder geval de volgende mijlpalen worden gerapporteerd: - Ontvangstbevestiging; - Contact/offerte softwareleverancier; - Eventuele vertraging in de behandeling met reden en getroffen beheersmaatregelen.
KB-E-8	Opdrachtnemer stemt ermee in dat indien deze niet in staat is het gevraagde (tijdig) te leveren, of binnen de gestelde randvoorwaarden te leveren, het Opdrachtgever vrij staat om buiten de Overeenkomst een uitvraag in de markt te zetten op een door Opdrachtgever gepaste wijze. Indien de gevraagde software niet te leveren is, wordt dit binnen vijf (5) Werkdagen na aanvraag door de Opdrachtnemer d.m.v. een digitaal

	bericht bevestigd aan het contactpunt van Opdrachtgever. Deze vijf (5) Werkdagen gaan de eerst volgende Werkdag na binnenkomst in.
KB-E-9	Een nadere offerte dient in pdf-formaat per e-mail aangeboden te worden bij het contactpunt van Opdrachtgever. De nadere offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal dertig (30) kalenderdagen. Een nadere offerte bevat standaard de volgende informatie: offertedatum, offertereferen tie, te offren producten (omschrijving) en aantallen dan wel dienst(en), leveringsdatum, prijsstelling (in- en exclusief BTW) gesplitst in inkoop prijs per product/dienst, opslagpercentage en totaalprijs. Indien er sprake is van een contract of contractverlenging wordt zowel de ingangs- als einddatum vermeld. Tot slot eventueel gegeven advies. Let op, de prijsopgaaf bevat de totaalprijs, inclusief opslagpercentage, voor de gevraagde Standaardsoftware.
KB-E-10	Software (licenties) dienen door de Opdrachtnemer vijf Werkdagen na acceptatie van de ondertekende opdracht door Opdrachtgever te worden geleverd. Onder levering wordt hierbij verstaan de software inclusief, licentie- en installatie informatie. De Opdrachtnemer is vrij deze levering aan te bieden via een portal van de Software vendor, haar eigen omgeving of nader overeen te komen afleverlocatie.
KB-E-11	Als Opdrachtgever akkoord is met de nadere offerte zal zij Opdrachtnemer ter bevestiging een nadere rechtsgeldig ondertekende opdracht zenden.
KB-E-12	De Opdrachtgever ontvangt binnen 5 Werkdagen na het versturen van de nadere opdracht van Opdrachtnemer een ontvangstbevestiging van de geaccepteerde offerte(s). Deze 5 Werkdagen gaan de eerst volgende werkdag in na binnenkomst van de ondertekende offerte.
KB-E-13	In 95% van de nadere offertaanvragen, gemeten over een periode van zes maanden, dient het gehele bestelproces binnen de gestelde termijnen verlopen te zijn. Indien de Opdrachtnemer dit percentage in een gemeten periode niet heeft gehaald, dient deze een verbeterplan op te leveren om de volgende termijn te kunnen voldoen aan de gestelde termijnen.
KB-E-14	Opdrachtgever heeft inzicht in de voortgang van het 'offerte en bestelproces' (de nadere opdracht) middels een web-based platform.

4.2.4 Uitvoeren van Software Asset Management

De Aanbestedende dienst wenst met deze Opdracht tevens uit te besteden, het uitvoeren van het Software Asset Management (SAM: het complete proces rondom het beheeren en optimaliseren van de aanschaf, het wijzigen en beëindiging van Standaardsoftware (Software Assets). Met als doel grip te krijgen en te houden op het gebruik van applicaties (Software Assets) in compliance met de van toepassing zijnde licentie-, gebruiks- of abonnementsvoorwaarden.) Het betreft activiteiten die leiden tot adequaat administratief beheer van de Software Assets en omvat de taken en processen die van belang zijn voor de controle en toezicht op en bescherming van deze Software Assets binnen de organisatie en waarborging van Compliance.) Het doel wat de Aanbestedende dienst beoogt met de inzet van Software Asset Management is het verlagen van de kosten rondom de Standaardsoftware en het verlagen van de juridische risico's die de Aanbestedende dienst loopt rondom het gebruik van Standaardsoftware. Met een effectieve inzet van SAM wordt bijvoorbeeld voorkomen dat er binnen de organisatie gebruik gemaakt wordt van Standaardsoftware met licenties die verlopen zijn, of niet in voldoende mate zijn aangeschaft of op illegale wijze worden toegepast. SAM draagt bij aan het Compliant zijn met de software licentie- / gebruiks- /

abonnementsvoorwaarden. Aangaande het uitvoeren van Software Asset Management stelt de Aanbestedende dienst de volgende minimale eisen:

Eis	Omschrijving
KC-E-1	Opdrachtnemer bewaakt dat de Opdrachtgever voor zowel de huidig in gebruik zijnde Standaard Software (bijlage H Overzicht Standaard Software HV en GM) als de nog gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te schaffen software volledig in compliant is en blijft met betrekking tot de aard en omvang van de gebruiksrechten zoals bepaald door de licentie- / gebruiksvoorwaarden van de betreffende Standaardsoftware vendor. Opdrachtnemer signaleert proactief: expirerende Gebruiksrechten en Nadere Overeenkomsten dan wel wijzigingen in: gebruiksrecht, licentievoorwaarden abonnementsvoorwaarden, en gebruiksvoorwaarden en -structuren. Opdrachtgever stuurt in het eerste geval tijdig een voorstel voor vernieuwing eventueel aangevuld met advies. In het laatste geval adviseert Opdrachtnemer, Opdrachtgever hoe het beste te handelen. Indien Opdrachtnemer dit niet tijdig signaleert en Opdrachtgever een re-enstalment fee moet betalen draait Opdrachtnemer op voor de kosten van deze re-enstalment fee.
KC-E-2	Opdrachtnemer verlengt op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever (middels een nader opdracht zie eis X, Y, Z) Gebruiksrechten en Onderhoudsovereenkomsten ten aanzien van Standaardsoftware dan wel de eventuele aanvullende dienst dan wel de beëindigen van de rechten en overeenkomsten.
KC-E-3	Indien de opdrachtnemer weet dat de betreffende software niet in gebruik is bij Opdrachtgever, draagt hij zorg voor de beëindiging van de Standaardsoftware dan wel vermindering van het aantal Standaardsoftware (licenties/abonnementen), dit na overleg en goedkeuring van Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval na de initiële duur. Dit geldt ook voor eventueel aanvullende bijbehorende diensten. Op het moment dat de Opdrachtnemer niet tijdig het initiatief neemt, komen de kosten die dat teweeg brengt voor rekening Opdrachtnemer.
KC-E-4	De Opdrachtnemer toont de Compliancy status van het portfolio Standaardsoftware waarover Opdrachtnemer het Software Asset Management uitvoert voor Opdrachtgever aan. Opdrachtgever kan deze compliancy stand te pede opleveren. Dit middels een volledige, duidelijke en eenvoudig te interpreteren rapportages ten aanzien van de Standaardsoftware en het gebruik. Indien software contracten een audit moment eisen bijv.. in geval van een “Microsoft true up”, stemmen partijen het audit moment af op de tijdslijnen die in de licentie- / gebruiksvoorwaarden van de Software Vendor gebruikelijk zijn om meer of minder gebruik aan te geven / te tonen.
KC-E-5	Opdrachtnemer draagt proactief zorg voor een goede en volledige softwareregistratie van de door de door Opdrachtnemer geleverde Standaardsoftware. Dit inclusief het opzetten, actueel en inzichtelijk houden de registratie van Gebruiksrecht(en), Onderhoud-regelingen, Service Level Agreements, expiratiedata en van toepassing zijnde licentie- en/of gebruiksvoorwaarden van een Vendor alsmede het aantal stuks van een bepaald standaardsoftware pakket. De registratie dient “te allen tijde” via elektronische weg inzichtelijk te zijn, bij voorkeur via een Webbased-portaal.
KC-E-6	Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken na gunning van de Opdracht een gezamenlijke procedure af, die nodig is om Compliancy te borgen. Deze procedure bevat minimaal: een proces om Compliancy te borgen inclusief de benodigde controls en een escalatie en overlegmechanisme. De Opdrachtnemer stelt tools, om niet, ter

	beschikking om dit mogelijk te maken. Indien een van de partijen afwijkt van de afgesproken procedure stellen zij elkaar per e-mail op de hoogte direct na het moment van constatering. Waarna partijen herstelacties overeenkomen en ten uitvoer brengen.
KC-E-7	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig aan de Opdrachtgever rapporteren over de afloop van software licenties. En brengt bij deze rapportage gelijktijdig een verlengingsvoorstel met onderbouwd advies uit, ten aanzien van de continuering van de software licenties. Onder tijdig wordt hier verstaan een minimale termijn van zes (6) weken voor de verloopdatum van een software licentie. In geval er een opzegtermijn voor de betreffende software licentie van toepassing is, dient de minimale termijn vermeerderd te worden met deze opzegtermijn.
KC-E-8	Indien de Opdrachtgever wordt gevraagd om mee te werken aan een audit vanuit een van de Software Vendoren, zal Opdrachtnemer, Opdrachtgever volledig bijstaan en begeleiden ten doel de audit succesvol te doorstaan.
KC-E-9	Opdrachtnemer zal opdrachtgever over belangrijke wijzigingen proactief informeren over de voor haar specifieke implicaties en gevolgen, in licentie- of gebruiksvoorwaarden die van toepassing zijn op in gebruik zijnde Standaardsoftware, bijvoorbeeld het door Oracle niet meer gratis aanbieden van Java voor zakelijk gebruik, of de recente securityproblematiek.
KC-E-10	Van Softwarelicenties welke Opdrachtnemer niet meer in staat is te leveren, of binnen de gestelde randvoorwaarden te leveren, en welke hierdoor door de Opdrachtgever buiten de overeenkomst deze licenties heeft betrokken van de markt, zal Opdrachtnemer desalniettemin het Software Asset Management uitvoeren.
KC-E-11	De Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks, uiterlijk op 1 februari van ieder jaar, een afschrift van de gehele software registratie aan de Opdrachtgever. Tevens draagt de Opdrachtnemer uiterlijk twee weken voor einde van de Overeenkomst de gehele software registratie over aan Opdrachtgever.
KC-E-12	De Opdrachtnemer verleent bij beëindiging van de Overeenkomst zijn volledige medewerking aan de overdracht naar een eventuele opvolgende Opdrachtnemer. In dien opdrachtnemer dit niet (tijdig) doet staat hier een boete tegenover van € 10.000 (tienduizend euro), onverminderd het recht van de Opdrachtgever om de daaruit voortvloeiende schade op de Opdrachtnemer te verhalen
KC-E-13	Beëindiging van de Overeenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Opdracht(en) onverlet. De voorwaarden van de Overeenkomst blijven van toepassing op alle Nadere Opdrachten die na het eindigen van de Overeenkomst nog voortduren. Op eerste verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer zorgdragen dat de Software vendor van de onder de Nadere Opdracht aangeschafte software op de hoogte wordt gebracht van deze wijziging en deze de nieuwe uitvoerder in haar softwareregistratie opneemt in de plaats van Opdrachtnemer.

4.2.5 Personeel en Opleiding

Inschrijver dient over de benodigde vakbekwame medewerkers te beschikken, welke minimaal voldoen aan de onderstaande kwalificaties.

Eis	Omschrijving
PE-E-1	De contactpersonen en de met de uitvoering van de werkzaamheden belaste medewerkers van Opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
PE-E-2	De Opdrachtnemer beschikt over gecertificeerde software specialisten, voor die software waarvoor Software Vendoren een certificeringsprogramma aanbieden.

	Waarbij geldt dat indien van toepassing, dit voor minimaal de volgende softwaregroepen aan de orde is: Microsoft, VMWare, Ivanti, Citrix, Adobe en Oracle.
PE-E-3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het in te zetten personeel op de hoogte is van actuele kennis van de binnen de scope van de Opdracht vallende software (o.a.: licentiestructuren – en producten, aanvullende dienstverlening).

4.2.6 Communicatie

Aangaande de communicatie stelt de Aanbestedende dienst de volgende minimale eisen:

Eis	Omschrijving
C-E-1	Opdrachtnemer communiceert nu en in de toekomst in de Nederlandse taal.
C-E-2	Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer stellen een vast contactpersoon aan voor alle communicatie tussen de Partijen.
C-E-3	De vaste contactpersoon van Opdrachtnemer is het contactpunt voor Opdrachtgever indien deze vragen heeft over software of over problemen met afgenomen software, niet zijnde (software) technisch inhoudelijk.
C-E-4	Het (service) contactpunt van Opdrachtnemer dient op werkdagen tussen Kantooruren uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de dagelijkse gang van zaken, onder andere ten behoeve van (aan)vragen, problemen of klachten.
C-E-5	Het contactpunt van Opdrachtnemer fungeert als eerste aanpreekpunt voor Software Vendoren vallende binnen de scope van de Overeenkomst. Communicatie met de Software Vendoren vallende binnen de scope van de Overeenkomst verloopt in beginsel via het contactpunt van Opdrachtnemer.
C-E-6	Het stellen van vragen of het vragen om advies alsmede het melden van problemen of klachten is kosteloos.

4.2.7 Retouren- en klachtenprocedure

Aangaande de retouren- en klachtenprocedure stelt de Aanbestedende dienst de volgende minimale eisen:

Eis	Omschrijving
RK-E-1	Opdrachtnemer heeft een eenduidige retour-/annulerings- en klachtenprocedure ingericht afgestemd op de situatie van Opdrachtgever.
RK-E-2	Problemen of klachten worden door de contactpersoon van Opdrachtgever gemeld bij het contactpunt van Opdrachtnemer.
RK-E-3	De Opdrachtnemer stuurt de Opdrachtgever na melding van een probleem of klacht binnen twee (2) Werkdagen na melding, een digitaal bericht waarin minimaal vermeldt wordt een (globale) omschrijving van het probleem, of dit in behandeling wordt genomen, en een tijdspad. Bij het niet in behandeling nemen van een melding stuurt Opdrachtnemer een gemotiveerde afwijzing aan Opdrachtgever.
RK-E-4	Ten aanzien van foutief geleverde producten en diensten geldt dat deze binnen vijf (5) Werkdagen volgend op de dag van melding door Opdrachtgever bij het contactpunt van Opdrachtnemer kosteloos “omgewisseld” worden voor de juiste producten en diensten.
RK-E-5	Opdrachtnemer stuurt binnen twee (2) Werkdagen volgend op de dag van een retourmelding een bevestiging en stelt Opdrachtgever een retourprocedure voor.
RK-E-6	Door Opdrachtnemer in behandeling genomen klachten van Opdrachtgever worden binnen tien (10) Werkdagen, volgend op de dag van melding van de klacht, beantwoord.

RK-E-7	Opdrachtgever houdt een registratie bij van alle klachten en gemelde problemen en zal deze op verzoek van Opdrachtgever, voor rapportage en evaluatie doeleinden opleveren.
--------	---

4.2.8 Managementinformatie

Opdrachtgever heeft in het kader van contractmanagement behoefte aan overleg en sturingsinformatie. Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande kwalificaties.

Eis	Omschrijving
M-E-1	De Opdrachtgever verlangt ieder kwartaal een (management)rapportage van de Opdrachtnemer in .PDF. De onderwerpen worden in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: - actueel overzicht van de (in gebruik zijnde) standaard software; - overzicht van de aangeschafte software (inclusief aantallen, en inkooprijzen); - totaal gefactureerde kosten; - overzicht van de software asset registratie; - niet/wel behaalde kwalitatieve en kwantitatieve dienstverleningsnormen / eisen en prestatieafspraken. Opdrachtnemer levert bij het niet halen van de kwalitatieve en/of kwantitatieve normen een plan van aanpak op om tot verbetering / herstel over te gaan. De rapportage wordt digitaal per mail naar de Opdrachtgever gestuurd. De vierde kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.
M-E-2	Eén maal per half jaar, of zo vaak als Opdrachtgever nodig acht, evalueren Partijen de Overeenkomst. Gedurende dit gesprek wordt er in gegaan op de geleverde dienstverlening dan wel geleverde standaardsoftware, wijzigingen in relevantie het leveranciersvoorwaarden of beleid en meer.

4.2.9 Privacy en geheimhouding

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande kwalificaties.

Eis	Omschrijving
PG-E-1	Opdrachtnemer zal aan de door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze Opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden. Integriteit en vertrouwelijk worden door Opdrachtnemer geborgd.
PG-E-2	Opdrachtnemer zal van door hem ingeschakelde werknemers en derden een verklaring omtrent gedrag overleggen indien Opdrachtgever dit vraagt. Ook zal Opdrachtnemer hen een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze Opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden.

4.2.10 Facturering

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande kwalificaties.

Eis	Omschrijving
F-E-1	Levering (losse) licentie(s) of software licentie abonnement(en) <i>Levering licentie(s) of licentie abonnement(en) < €30.000 (excl. BTW)</i> De Opdrachtnemer factureert, indien er een Nadere Opdracht is verstrekt, maandelijks achteraf op een verzamelfactuur.

	<i>Levering licentie(s) > €30.000 (excl. BTW)</i> Hier geldt de volgende facturatieverdeling: - 100% na oplevering in geval van licentie certificaten/sleutels. <i>Levering abonnement(en) > €30.000 (excl. BTW)</i> De Opdrachtnemer factureert, indien er een Nadere Opdracht is verstrekt, maandelijks achteraf op een verzamelfactuur. <i>Dienstverlening</i> De Opdrachtnemer factureert t.b.v. de onderstaande onderdelen, indien er een Nadere Opdracht is verstrekt, maandelijks achteraf op een verzamelfactuur: Implementatiedienstverlening of specifieke support. <i>Software Asset Management</i> De jaarlijkse vergoeding voor software asset management, zoals opgenomen in het invulformulier prijs (bijlage 3) wordt in maandelijkse termijnen gefactureerd en wel als volgt: 50% * (SAM-vergoeding/12) voor iedere reguliere maand. Het resterende deel van de vergoeding wordt jaarlijks in rekening gebracht per februari 2021, onder de voorwaarde dat volledig is voldaan aan eis KC-E-11.
F-E-2	De Opdrachtnemer factureert t.b.v. onderstaande onderdelen, indien er een Nadere Opdracht is verstrekt, jaarlijks achteraf op een verzamelfactuur: SAM-jaartarief.
F-E-3	De Opdrachtgever accepteert geen facturen van derden, zoals van aan Opdrachtnemer leverende Software Vendors. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle facturatie via zijn kanalen verloopt. De Opdrachtgever doet geen betalingen rechtstreeks aan derden
F-E-4	De (maand of jaar) factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. Op de factuur dient minimaal vermeld te worden: - De door de belastingdienst gestelde Eisen. - De zogenaamde interne codering voor kostensoort en kostenplaats of het verplichtingsnummer. - De factuurperiode waarover gefactureerd wordt. - Indien van toepassing de dienstverlening. - Indien van toepassing de bestelde (losse) licentie of software licentie abonnement - De factuur dient gericht te zijn aan de gemeente. Specifiek voor de gemeente Hilversum het factuur dient daarnaast als .PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur via het netwerk van Peppol (OIN) 0000 0001 0019 4191 400. Specifiek voor de gemeente Gooise Meren het factuur dient daarnaast als .PDF ingediend te worden via crediteuren@gooisemeren.nl of als e-factuur via (OIN) 0000 0001 8241 4382 6000.
F-E-5	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
F-E-6	Op verzoek van de Opdrachtgever kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en is kosteloos.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

De Inschrijving met de hoogste eindscore op de Gunningscriteria wordt als Economisch Meest Voordelige Inschrijving (= Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt de opdracht gegund.

4.3.1 Kwantitatief

De prijsstelling vindt plaats op basis van een fictieve winkelmand (bestaande uit de huidige en verwachte licenties).

Inschrijvingsprijs (=totale kosten (excl. btw) van de opdracht, bestaande uit de totale Verkooprijs Basispakket Standaard Software (van het fictieve winkelmandje) en daarbij opgeteld het SAM-jaartarief voor een periode van 3 jaar, zoals door Inschrijver vermeld in bijlage 3 (Tarieven Basispakket Standaard Software)

GC-1	De laagste kosten voor standaardsoftware op basis van een fictieve winkelmand
------	---

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

GC-2 – Prijsvorming Standaardsoftware overeenkomsten	Doelstelling: Op het moment dat Aanbestedende dienst bestelt, wil deze, zowel bij enkelvoudige bestellingen van standaardsoftware als bij bestelling van substantiële aantallen of prijs, verzekerd zijn van een lage inkoopprijs. In te dienen documenten: plan van aanpak prijsvorming De Inschrijver geeft aan: hoe hij een lage netto inkoopprijs realiseert, in welke mate Aanbestedende dienst profiteert van inkoopvoordelen, en welke mate van transparantie Inschrijver hierover gedurende de overeenkomst geeft. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen kleine en grote bestellingen. De Inschrijver dient het plan van aanpak prijsvorming in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11). Meerwaarde Onder meerwaarde voor dit gunningscriterium wordt verstaan dat de Inschrijver zodanige relaties heeft of maatregelen neemt dat aantoonbaar sprake zal zijn van een lage inkoopprijs voor de Gemeenten, terwijl tegelijkertijd de kwaliteit van de (dienstverlening) van de relevante leveranciers geborgd blijft.
--	---

GC-3 – Effectiviteit en Flexibiliteit	Doelstelling: Voor de Gemeenten is het van belang dat zij goed kunnen inspelen op ontwikkelingen in zowel de softwaremarkt als steeds kunnen voldoen aan de wensen van de eigen organisaties. In te dienen documenten: Plan van aanpak dienstverlening In het plan van aanpak dienstverlening beschrijft de Inschrijver de wijze waarop hij zijn dienstverlening inricht zodanig dat hij te allen tijde in staat is om op een flexibele en effectieve wijze in te spelen op de wensen en behoeften van de Gemeenten. De Inschrijver dient het plan van aanpak dienstverlening in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)). Meerwaarde Het is voor de Gemeenten van meerwaarde dat zij aantoonbaar geen belemmeringen ondervinden bij de invulling van de wensen op het gebied van Standaardsoftware en er steeds op een makkelijke manier ingespeeld kan worden op de wensen van de eigen organisatie of als, door marktonwikkelingen, aanpassingen in het software-portfolio van meerwaarde zijn voor Gemeenten, dit ook eenvoudig en zonder extra kosten gerealiseerd kan worden.
GC-4 – Advisering	Doelstelling Onderdeel van de scope van de opdracht is advisering over de aanschaf van de juiste Standaardsoftware voor bepaalde functionele wensen of over de juiste licentie- en of abonnementsvorm. Daarbij is het van belang dat deze advisering op een: transparante, merkonafhankelijke en objectieve wijze plaats vindt. In te dienen documenten: Plan van aanpak advisering De Inschrijver dient een Plan van aanpak advisering in, waarin in ieder geval de volgende vragen worden beschreven: - Op welke wijze is de advisering binnen de organisatie van de Inschrijver ingericht en op welke wijze draagt dat bij aan de gegeven doelstellingen? - Op welke wijze borgt de Inschrijver dat de beste oplossing voor een gegeven vraag wordt gevonden? - Op welke wijze borgt de Inschrijver een transparante advisering? - Waaruit blijkt dat de Inschrijver in staat is om op een merkonafhankelijke wijze te adviseren? - Op welke wijze stelt de Inschrijver de Gemeenten in staat om op een objectieve wijze een juiste keuze te maken voor de beste applicatie? - Op welke wijze kan Inschrijver bijdrage aan de samenwerking tussen beide Gemeente waar het gaat om het gebruiken van elkaars infrastructuur en met name de bijbehorende licenties? De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).

	Meerwaarde Het is voor de Gemeenten van meerwaarde dat de Inschrijver zodanige maatregelen neemt dat de advisering, die in het kader van de opdracht plaats vindt, op een: transparante, merkonafhankelijke en objectieve wijze plaats vindt. De Inschrijver richt de advisering aantoonbaar op een zodanige wijze in dat de Gemeenten er vertrouwen in mogen hebben dat zij steeds die applicatie kunnen aanschaffen/gebruiken die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt voor de gegeven behoefte. De Inschrijver borgt daarbij dat aantoonbaar tevens de oplossing wordt gezocht die het beste past bij de ICT-omgeving en het applicatielandschap van de Gemeenten.
GC 5 – Software Asset Management	Doelstelling Voor de Inschrijver is van belang dat deze proactief op de hoogte wordt gesteld van het verlopen van softwarelicenties of -abonnementen of van de mogelijkheden om softwarelicenties of -abonnementen op een slimmere manier vorm te geven. Daarnaast is het van belang dat Compliancy met het geldende licentiebeleid steeds is geborgd. In te dienen documenten: Software Asset Management Plan Inschrijver dient te omschrijven op welke wijze deze het Software Asset Management (SAM) binnen de organisatie inricht ten doel om vanaf ingangsdatum Overeenkomst te komen tot volledige inzicht in het Portfolio van Opdrachtgever en het in Compliant zijn met geldend licentiebeleid aangaande Standaardsoftware. Hierbij dienen duidelijk de diverse stappen in het proces te worden beschreven. Dit vanaf: de aanvang van de Opdracht, de review en inventarisatie van het huidige Portfolio, de bestaande software licentieovereenkomsten (nulmeting), het vaststellen non-Compliancy en eventuele vervolgacties, tot en met de eigenlijke implementatie en wijze van de registratie van licenties/abonnementen en licentie/abonnementsbeheer. De Inschrijver besteedt hierbij ook aandacht aan de in uw ogen uit te voeren activiteiten. Denk aan een duidelijke planning van deze activiteiten, de taken en verantwoordelijkheden van partijen, een risicoanalyse en de te nemen maatregelen. De Inschrijver dient het Software Asset Management Plan in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11). Meerwaarde Meerwaarde wordt voor dit criterium gedefinieerd dat de Inschrijver het Software Asset Management zodanig in richt dat er aantoonbaar: - Voorkomen wordt dat onbedoeld licenties of abonnementen aflopen, - Voorkomen wordt dat de Gemeente te veel betaalt voor software doordat onjuiste of niet passende licenties (licentie abonnementen) zijn aangeschaft,

	- Voorkomen wordt dat er situaties van non-Compliance zijn en Compliance te allen tijde kan worden aangetoond, zodat tijd en kosten voor het aantonen van Compliance kunnen worden voorkomen.
--	---

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Categorie	Gunningscriteria	Aantal punten
Tarieven	GC 1 <i>totaaltarief op basis van fictieve winkelmand</i> is zo laag mogelijk	500
Kwaliteit	GC 2 Prijsvorming Standaardsoftware overeenkomsten	200
	GC 3 Effectiviteit en Flexibiliteit	100
	GC 4 Advisering	100
	GC 5 Software Asset Management	100
Totaal		1.000 punten

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

Bij gelijke totaalscore is de totaalscore op **Prijs** doorslaggevend. Indien ook de totaalscore van Prijs gelijk eindigt zal de selectie plaats vinden door middel van loting.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de tarieven (500 punten) en kwalitatieve aspecten (500 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Wijze van beoordelen

Aan de Inschrijving met de laagste prijs, op basis van het genoemde Invulformulier prijs Basispakket Standaardsoftware, exclusief btw (afgerond op 2 decimalen), wordt het maximum te behalen aantal punten toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de onderstaande formule:

Max. score + (max. score * (1- (geboden prijs/laagste prijs))).

Vervolgens wordt de totaalscore afgerond op gehele punten. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4) en de daarin opgenomen plannen.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven plannen zullen worden beoordeeld aan de hand van de mate waarin de Inschrijver aantoonbaar de gegeven doelstellingen zal weten te bereiken.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

Aanbesteder vermeldt daarbij expliciet dat de aantoonbare bijdrage aan de doelstellingen van belang is. Dat betekent dat de effectiviteit van het totale pakket aan maatregelen dat voor een bepaald criterium wordt aangeboden van belang is, niet het aantal aangeboden maatregelen. Concreet betekent dit dat één maatregelen waarvan de effectiviteit uitstekend wordt onderbouwd en aangetoond tot een hogere score zal kunnen leiden dan een tiental maatregelen waarvan de effectiviteit nauwelijks wordt onderbouwd en/of aangetoond.

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Verklaring	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk en uitstekend onderbouwd sprake van een toegevoegde waarde. Inschrijver levert een uitstekende meerwaarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Inschrijver biedt voldoende meerwaarde.
1	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Inschrijver biedt onvoldoende meerwaarde.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: *“Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?”*. Een antwoord als: *“Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.”* wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal drie vertegenwoordigers van relevante geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.3 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.11 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Inschrijvingsvoorwaarden en procedures
3. A. Invulformulier prijs gemeente Hilversum
B. Invulformulier prijs gemeente Gooise Meren
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Overeenkomst
- C. GIBIT 2020
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Verwerkersovereenkomst
- G. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.
- H. Overzicht software
 - a. Gemeente Hilversum
 - b. Gemeente Gooise Meren