



**gemeente**  
**Haarlemmermeer**

**Omgevingsdienst**  
noordzeekanaalgebied

# Aanbesteding Softwarebroker

## Aanbestedingsleidraad

Aanbestedende diensten:  
Gemeente Haarlemmermeer  
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied

Kenmerk: 2020-347

Datum: 1 december 2021

Status: Definitief

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Mandy Reemnet, Team inkoop Gemeente Haarlemmermeer

## Inhoud

1.1	Inleiding.....	3
1.2	Aanbestedingsprocedure .....	3
1.3	Kader opdrachtgever.....	3
1.4	Duurzaam inkopen .....	4
1.5	Social Return .....	5
2	Scope aanbesteding .....	6
2.1	Achtergrond aanbesteding.....	6
2.2	Beschrijving onderwerp aanbesteding.....	6
2.3	Raamovereenkomst .....	7
3	Planning aanbestedingsprocedure.....	9
4	Contactpersoon en inlichtingen .....	10
4.1	Inlichtingen.....	10
4.2	Overige communicatie .....	10
4.3	Klachtenmeldpunt.....	10
5	Voorschriften voor inschrijving .....	12
5.1	Indienen inschrijving via TenderNed.....	12
5.2	Inhoud van de inschrijving .....	12
5.3	Eisen aan de inschrijving .....	12
5.4	Combinaties .....	13
5.5	Eén keer inschrijven .....	13
5.6	Concernverhoudingen.....	13
6	Overige voorwaarden.....	14
7	Uitsluitingsgronden .....	15
8	Geschiktheidseisen.....	16
8.1	Geschiktheidseisen.....	16
8.2	Financiële en economische draagkracht.....	16
8.3	Technische bekwaamheid .....	16
8.4	Beroepsbevoegdheid .....	17
8.5	Beroep op derden .....	18
9	Gunningscriteria .....	19
9.1	Gunningsmethodiek.....	19
9.2	Gunningscriteria .....	19
10	Gunning en beoordeling.....	24
10.1	Beoordeling inschrijvingen .....	24
10.2	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar .....	24
10.3	Wachtkamerovereenkomst.....	25
11	Overzicht van documenten en checklist .....	26
11.1	Overzicht van documenten .....	26
11.2	Checklist bij inschrijving .....	26
11.3	Checklist gunning .....	26

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad "Softwarebroker". Gemeente Haarlemmermeer voert deze aanbesteding uit mede namens de deelnemende organisatie, Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (verder ook aangeduid met ODNZKG). Waar in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten staat 'aanbestedende dienst', dient u te lezen 'Gemeente Haarlemmermeer en Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied' tenzij anders aangegeven.

Met deze aanbestedingsprocedure is aanbestedende dienst voornemens één (1) partij te selecteren voor het leveren van Commercial of the Shelf (COTS) software in de vorm van onderhoudscontracten, gebruiksrecht en licenties met aanvullende dienstverlening.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeelt.

## 1.2 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aanbesteding is een Europese openbare procedure.

De aankondiging van de opdracht is geplaatst op:

- <http://www.TenderNed.nl/>
- <http://ted.europa.eu/> (Supplement op het officiële Publicatieblad van de Europese Unie)

### Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

### Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl). (voor ondernemingen)

## 1.3 Kader opdrachtgever

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 150.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jaren lang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

De organisatie

Er werken ongeveer 1000 fte bij de gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

ICT binnen Haarlemmermeer

ICT binnen Haarlemmermeer is continu in beweging. Momenteel wordt gebruik gemaakt van eigen (externe) datacentra, naar de toekomst kan dit een volledig IaaS betreffen al dan niet in combinatie met en verdergaande invulling van SAAS-oplossingen.

### **Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied**

Het Noordzeekanaalgebied is dichtbevolkt en zeer bedrijvig. De komende jaren zal dat alleen nog maar toenemen. Bewoners, werkgevers, werknemers en recreanten: iedereen heeft er baat bij dat de regio veilig en leefbaar is en blijft. Daarin heeft ieder een eigen verantwoordelijkheid, ook de overheid speelt een rol. De omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (ODNZKG), deelnemende organisatie in deze aanbesteding, verleent (omgevings)vergunningen en ziet erop toe dat alle partijen in haar werkgebied hun (wettelijke) verplichtingen nakomen op het gebied van milieu, bodem en bouw. Daarbij heeft de ODNZKG ook een adviserende rol op het gebied van externe en constructieve veiligheid, luchtkwaliteit, geluidsbelasting en duurzaamheid. Een belangrijke doelstelling is om efficiënt te werken en in goede afstemming samen met alle opdrachtgevers en partners waarbij de ODNZKG inspeelt op de opgaven en behoeften van de samenleving, het bedrijfsleven en de politiek.

De ODNZKG werkt sinds 2013 als Gemeenschappelijke Regeling in opdracht van acht gemeenten en drie provincies.

De ODNZKG is een organisatie in ontwikkeling, waarbij digitalisering een grote rol speelt bij de dienstverlening en de daarbij behorende efficiency. Digitaal en klantgericht werken is vastgesteld in het informatiebeleid. Het archief is volledig digitaal en voldoet aan de vereisten van de Archiefwet. De ODNZKG heeft 450 vaste medewerkers in dienst en kent daarnaast nog een flexibele schil van circa 150 medewerkers met tijdelijke en inhuur contracten.

Bovenstaande organisatiekenmerken stellen eisen aan de bedrijfsvoering, waarbij transparantie, efficiency en flexibiliteit leidende uitgangspunten zijn die ook doorwerken naar het pakket van eisen voor de ondersteuning van de personele en financiële functies.

De ODNZKG is gehuisvest in het gebouw Railpoint Office aan het Ebbehout 31 te Zaandam.

## **1.4 Duurzaam inkopen**

Aanbestedende dienst wil een op economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van (innovatie) duurzame oplossingen.

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO<sub>2</sub>-reductie. Gezien het onderwerp van deze aanbesteding worden

er geen eisen of gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen. Wel wordt van inschrijver gevraagd een bijdrage te leveren aan deze doelstelling. Tijdens de evaluatiemomenten gaan inschrijver en aanbestedende dienst daarom in gesprek over de mogelijkheden hier gezamenlijk een bijdrage aan te leveren en worden er concrete afspraken gemaakt en vastgelegd ten aanzien van dit onderwerp.

### 1.5 Social Return

In Haarlemmermeer willen we zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden.

De gemeente Haarlemmermeer heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer.

Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden.

We beogen een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Gezien het onderwerp van deze aanbesteding worden er geen eisen of gunningscriteria in relatie tot social return opgenomen. Wel wordt van inschrijver gevraagd een bijdrage te leveren aan deze doelstelling. Tijdens de evaluatiemomenten gaan inschrijver en aanbestedende dienst daarom in gesprek over de mogelijkheden hier gezamenlijk een bijdrage aan te leveren en worden er concrete afspraken gemaakt en vastgelegd ten aanzien van dit onderwerp. Daarbij kan er gebruik gemaakt worden van de handleiding Social Return van de gemeente Haarlemmermeer in **bijlage 5, waarin** de werkwijze en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht worden beschreven.

## 2 Scope aanbesteding

### 2.1 Achtergrond aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft voor haar bedrijfsvoering behoefte aan softwarelicenties (verder in het document ook aangeduid met "licentie(s)"). Het betreft hier uitbreidingen op bestaande licenties, verlengingen van bestaande licenties of aanschaf van nieuwe licenties die passen binnen de reeds bestaande infrastructuur. Daarnaast wordt onderhoud en ondersteuning afgenomen ten behoeve van de softwarelicenties.

### 2.2 Beschrijving onderwerp aanbesteding

Het doel van de opdracht is om de aanbestedende dienst op het gebied van abonnementen, licenties en onderhoud gedurende de contractperiode conform de in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen gestelde eisen en wensen te bedienen. Onder licenties en onderhoud wordt ook verstaan service updates en eventuele abonnementen op upgrades van software op basis van koop of lease inclusief het service en onderhoud. Inschrijver moet aanbestedende dienst desgevraagd onafhankelijk kunnen adviseren over abonnementen, licenties, licentiemodellen en contractvormen die passen bij de behoefte van aanbestedende dienst.

De uit te voeren werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- 1) Levering van softwarelicenties, abonnementen en onderhoudscontracten.
- 2) Adviseren met betrekking tot de aanschaf van juiste licentievormen.
- 3) Ondersteuning bij Software Asset Management vraagstukken.

#### 1) Levering Softwarelicenties

Aanbestedende dienst heeft momenteel verschillende abonnementen en licenties in gebruik. Ten behoeve van deze licenties zijn vernieuwingen of vervangingen van deze licenties of onderhoud ten behoeve van deze licenties benodigd gedurende de termijn dat aanbestedende dienst deze gebruikt. Dit kunnen alle bij aanbestedende dienst in gebruik zijnde licenties betreffen en beperkt zich niet tot de licenties en aantallen licenties als genoemd in **bijlage 1**.

Binnen de opdracht valt de levering van abonnementen, licenties en onderhoudscontracten voor standaard softwareproducten voor onder andere de volgende toepassingen, zowel On-premise als ook SaaS:

- besturingssystemen;
- databases;
- server backoffice toepassingen;
- kantoorautomatisering;
- virtualisatie;
- security;
- webapplicaties.

De licenties en onderhoud als genoemd in het programma van eisen zal aanbestedende dienst aanschaffen bij de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund (opdrachtnemer), tenzij deze niet conform de gestelde voorwaarden kan leveren. Eventuele licenties en onderhoud buiten de in het programma van eisen vermelde licenties kan aanbestedende dienst ook aanschaffen bij andere partijen.

## 2) Advies

Onderdeel van de opdracht is dat inschrijver wordt gevraagd op basis van de kennis die deze opdoet bij de aanbestedende dienst en kennis van de markt van softwarelicenties kritisch te kijken naar de verschillende licenties en optimalisaties voor te stellen.

## 3) Ondersteuning bij Software Asset Management vraagstukken

Inschrijver zal aanbestedende dienst ondersteunen bij het uitvoeren van compliance en contractbeheer. Inschrijver heeft hiertoe tools om aantallen en licentievoorwaarden te kunnen bewaken en treedt proactief op ter voorkoming dat licentievoorwaarden worden overschreden. Een audit van een OEM zou daarmee niet tot verrassingen kunnen leiden.

Optioneel af te nemen:

## 4) Additionele SAM dienstverlening (SAM systeem)

Aanbestedende dienst wenst in de toekomst mogelijk additionele SAM dienstverlening af te nemen in de vorm van een (SaaS beschikbaar gesteld) SAM systeem, inclusief de daartoe benodigde licenties/gebruiksrechten, het bijbehorende onderhoud en de betreffende implementatie. Dit is ten tijde van publicatie van deze aanbesteding nog niet aan de orde. Evenmin kan aanbestedende dienst garanderen dat deze additionele dienstverlening daadwerkelijk zal worden afgenomen. Inschrijver dient wel in staat te zijn dergelijke dienstverlening te leveren. Indien aanbestedende dienst deze dienstverlening wenst af te nemen, zal dit middels een nadere uitvraag onder de raamovereenkomst worden gedaan.

Voor een nadere uitwerking van de aan de uitvoering van de opdracht gestelde eisen wordt verwezen naar **bijlage 1** (Programma van eisen) en de conceptraamovereenkomst.

## 2.3 Raamovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit met één (1) ondernemer een raamovereenkomst.

### Looptijd

Deze Raamovereenkomst wordt afgesloten met een looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid om één (1) keer met drie (3) jaar te verlenging. Vanwege de gangbare licentietermijn drie (3) jaren in deze markt wordt gekozen voor deze termijn van de overeenkomst zodat ook latere verlengingen hieronder kunnen worden geschaard.

### Herzieningsmogelijkheid ten aanzien van de looptijd

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de dan vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- Een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;
- De aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

### **Opdrachtvolume**

Mede op basis van historische gegevens bedraagt het te verwachten volume van de opdracht circa € 4.300.000 exclusief BTW per jaar. Dit geeft geen garantie voor de werkelijke afname de komende jaren. Als gevolg van wijzigingen in ICT-infrastructuur danwel (ICT gerelateerde) wijzigingen in beleid kunnen er wijzigingen plaatsvinden in de afname van bijvoorbeeld licentievormen en/of af te nemen aantallen en/of in de aantallen advies- en offerteaanvragen. Inschrijver kan dan ook géén rechten ontlenden aan dit bedrag.

### **Samenvoegen van opdrachten**

De opdracht is niet onnodig samengevoegd. Het zoveel mogelijk door één partij laten leveren van standaard licenties is gebruikelijk. Het samenvoegen en doorleveren van licenties en onderhoud legt geen aanvullende beperkingen op voor het midden- en kleinbedrijf. Voor aanbestedende dienst is het daarnaast noodzakelijk om slechts één single point of contact te hebben voor het leveren van standaard licenties.

### **Percelen**

De samengevoegde opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het niet passend wordt geacht gezien de samenstelling van de relevante markt, de omvang van de opdracht en het specifieke onderwerp van de opdracht.

### **Varianten**

Varianten zijn niet toegestaan.

### **Toepasselijke voorwaarden**

Op de opdracht zullen de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT, versie 2020 (GIBIT 2020) van toepassing zijn. Verwezen wordt naar **bijlage 3**. Door het indienen van een inschrijving wijst de inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn eigen algemene voorwaarden af.

Gemeente Haarlemmermeer en Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied maken ten aanzien van de te sluiten raamovereenkomst en bijlagen gebruik van de modelovereenkomsten van gemeente Haarlemmermeer. Deze zijn in concept toegevoegd als **bijlagen 2 en 4**.

Na definitieve gunning worden de modellen aangepast op onder andere logo, huisstijl, tenaamstelling en adressering. In de praktijk betekent dit dat de beoogd opdrachtnemer de raamovereenkomst met bijlagen ter ondertekening krijgt aangeboden in het format van gemeente Haarlemmermeer met Haarlemmermeers(e) logo, huisstijl, tenaamstelling en adressering én in het format van de ODNZKG met logo, huisstijl, tenaamstelling en adressering van de ODNZKG.

Daarbij blijft de inhoud van de documenten zoals in concept aangeleverd bij deze aanbestedingsleidraad, onverkort van kracht.

### 3 Planning aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
publicatie op TenderNed	Woensdag 1 december 2021
uiterste datum indienen vragen	Woensdag 5 januari 2022; tot 12.00u
datum verstrekken 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	Woensdag 12 januari 2022
uiterste datum indienen vragen	Dinsdag 18 januari 2022; tot 12.00u
uiterste datum verstrekken laatste (2 <sup>e</sup> nota) van inlichtingen	Dinsdag 24 januari 2022
sluitingsdatum inschrijving	Donderdag 3 februari 2022; tot 11.00u
mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 15 februari 2022
bezwaartermijn (20 dagen)	t/m maandag 7 maart 2022
definitieve gunning	Dinsdag 8 maart 2022
Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 8 maart 2022

## **4 Contactpersoon en inlichtingen**

### **4.1 Inlichtingen**

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning (hoofdstuk 3) worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

In deze aanbesteding zijn er twee vraag- en antwoordmomenten ingepland, omdat er naar aanleiding van de inhoud van de eerste nota van inlichtingen de behoefte kan ontstaan om aanvullende vragen te stellen. Er wordt in de tweede vragenronde ruimte geboden tot het stellen van vragen die voortvloeien uit de informatie gegeven in de voorgaande nota van inlichtingen.

De tweede nota van inlichtingen is niet bedoeld voor "nieuwe" vragen die geen betrekking hebben op de in de voorgaande nota beschikbaar gestelde informatie, tenzij deze "nieuwe" vragen van cruciaal belang zijn voor de voortgang van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst beoordeelt in deze of hier sprake van is.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad "Vragen en antwoorden".

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de aanbestedende dienst uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

### **4.2 Overige communicatie**

Communicatie die geen vragen voor de nota van inlichtingen betreffen, dient ook digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

### **4.3 Klachtenmeldpunt**

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het email adres [aanbesteden@haarlemmermeer.nl](mailto:aanbesteden@haarlemmermeer.nl).

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

## 5 Voorschriften voor inschrijving

### 5.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 3) te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de potentiële inschrijvers via TenderNed, "Rectificatie".
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

### 5.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit het volgende:

- Eigen verklaring (UEA) conform **bijlage A**
- Model verklaring referentieopdracht conform **bijlage B**;
- Model verklaring beroep op draagkracht derde, conform **bijlage C**;
- Model verklaring aansprakelijkheid derde, conform **bijlage D**;
- Gevraagde kwalitatieve omschrijvingen (uitwerking gunningscriteria), zoals beschreven in hoofdstuk 9 van deze aanbestedingsleidraad;
- Prijzenblad **bijlage E**.

### 5.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- U dient de door de aanbestedende dienst aangeleverde formats en modellen te gebruiken, tenzij anders voorgeschreven. Alle formats en modellen worden als bijlagen toegevoegd.
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de vraagspecificatie;
- De verklaringen dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging;

#### **5.4 Combinaties**

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Elke combinant dient een Eigen Verklaring (UEA) in te dienen.

#### **5.5 Eén keer inschrijven**

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

#### **5.6 Concernverhoudingen**

Van een concern mag slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de aanbestedende dienst is ontvangen. Is niet vast te stellen welke inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

## 6

### Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, de Vraagspecificatie en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed, tenzij dit uitdrukkelijk is bepaald in deze aanbestedingsleidraad.
- f. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- g. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken (waaronder begrepen email) dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- h. Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald.
- i. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- j. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Inschrijver heeft in het kader van deze aanbesteding geen recht op vergoeding van enigerlei kosten. Bij laattijdige intrekking kan de aanbestedende dienst ertoe besluiten om een vergoeding toe te kennen indien de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder intrekking heeft plaatsgevonden hier aanleiding toe geeft.
- l. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens, die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- m. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 3 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.
- n. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- o. De prijs staat vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De Eigen Verklaring (UEA) is opgenomen als **bijlage A**.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Eigen Verklaring (UEA) te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de aanbestedende dienst aanvullende gegevens kan verlangen. De aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

#### **Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid**

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

## **8                    Geschiktheidseisen**

### **8.1                  Geschiktheidseisen**

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

### **8.2                  Financiële en economische draagkracht**

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen te hebben afgesloten:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.250.000, - per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en € 2.500.000, - per jaar.

Inschrijver overlegt binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning een verklaring waaruit blijkt dat de vereiste verzekering daadwerkelijk is afgesloten, zoals een kopie van de polis(sen) of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeraar.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend

### **8.3                  Technische bekwaamheid**

#### **Referentieprojecten**

Inschrijver dient aan te tonen relevante ervaring te hebben met de gevraagde dienstverlening. De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties opgesteld, waar inschrijver mee aantoont dat hij over deze ervaring beschikt. Daartoe dient inschrijver maximaal 1 referentieproject per kerncompetentie te overleggen waarmee inschrijver aantoont over de relevante ervaring te beschikken. Inschrijver mag één referentieproject gebruiken om meerdere kerncompetenties mee aan te tonen.

De referentieprojecten dienen conform het model verklaring referentieopdracht (zie **bijlage B**) bij inschrijving te worden ingediend.

Uit de beschrijving moet duidelijk blijken dat inschrijver over de gevraagde relevante ervaring beschikt. Derhalve dient inschrijver het formulier volledig in te vullen en een duidelijke omschrijving te geven van de referentieopdracht.

#### **Kerncompetentie(s)**

Inschrijver bezit de competentie licenties/gebruiksrechten (incl. onderhoud en support) en clouddiensten voor al dan niet specifiek gemeentelijke software te leveren, met inbegrip van ondersteuning en

adviesdienstverlening waaronder ondersteuning bij true-ups, audits, Software Asset Management, etc. alsmede advies m.b.t. licenties met als doel compliance tegen zo gunstig mogelijke voorwaarden en kosten.

1. Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met ten minste 1000 medewerkers naar tevredenheid voor ten minste 50 verschillende softwareproducten licenties/gebruiksrechten (incl. onderhoud) en/of clouddiensten voor al dan niet specifiek gemeentelijke software geleverd zoals omschreven in hoofdstuk 2.2.
2. Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met ten minste 1000 medewerkers naar tevredenheid geadviseerd ten aanzien van de aangeschafte, danwel aan te schaffen softwareproducten licenties/gebruiksrechten (incl. onderhoud) en/of clouddiensten voor al dan niet specifiek gemeentelijke software zoals omschreven in hoofdstuk 2.2.
3. Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met ten minste 1000 medewerkers naar tevredenheid ondersteuning geleverd bij Software Asset Management vraagstukken zoals omschreven in hoofdstuk 2.2.

De aanbestedende dienst benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid bij de opgegeven referenten een getekende (tevredenheids-)verklaring op te vragen, waaruit blijkt dat u de werkzaamheden zoals door u omschreven in de referenties daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld te overleggen. Indien dit certificaat geen NEN-EN-ISO 9001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

#### **8.4 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

Bij combinaties:

De combinatie of alle combinanten dienen het bewijs na een verzoek daartoe te verstrekken.

## 8.5 Beroep op derden

Indien inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende Verklaring bekwaamheid derde, **bijlage C** na een verzoek daartoe in te dienen.

Als de derde een combinant is hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Gaat het om de financiële en economische draagkracht dan is hieraan voldaan indien de derde zich borg stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit hoofde van de ingevolge deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

Hiervoor is Verklaring aansprakelijkheid opgenomen, **bijlage D**, welke na een verzoek daartoe dient te worden ingediend.

In plaats van een Verklaring aansprakelijkheid, wordt (als de moedermaatschappij de derde is) een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek ('403-verklaring') geaccepteerd, mits die verklaring ten kantore van het handelsregister is gedeponneerd en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde Verklaring aansprakelijkheid. Indien de 403-verklaring wordt ingetrokken, dient alsnog een Verklaring aansprakelijkheid te worden overgelegd.

Als de derde een combinant is, hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

Indien van de inschrijver die de meest economische inschrijving heeft gedaan de bewijsmiddelen worden opgevraagd, dienen ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen m.b.t. waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd.

## 9 Gunningscriteria

De inschrijvingen die voldoen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

### 9.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) wordt de methodiek van Gunnen op Waarde toegepast.

Hierbij worden de kwaliteitscriteria omgezet in een financiële waarde. De inschrijver die op basis hiervan de laagste fictieve inschrijfsom heeft ingediend, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding gedaan en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht (mits de inschrijving geldig is, en inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten).

De laagste fictieve inschrijfsom wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

*Laagste fictieve inschrijvingsom = de inschrijfprijs -/ - de totale behaalde kwaliteitswaarde.*

De inschrijvingsom van een inschrijving is de som van de door inschrijver ingediende prijzen bij elk prijscomponent opgegeven in het prijzenblad. De totale kwaliteitswaarde van een inschrijving is de optelling van de kwaliteitswaarden die een inschrijver heeft behaald op de kwalitatieve gunningscriteria (kwaliteitscriteria

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke score hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde, de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan wint de Inschrijver die die voorts de laagste prijs heeft ingediend. Mocht dat nog geen winnaar opleveren, dan beslist het lot.

### 9.2 Gunningscriteria

#### Prijs

Voor deze opdracht wordt een prijzenblad aangeleverd (**bijlage E**) die inschrijver invult. Op basis van de ingevulde gegevens wordt de inschrijfprijs berekend die als basis dient voor de te bepalen fictieve inschrijfsom.

#### Toelichting

Inschrijver levert de software (licenties, abonnementen, Software Assurance (SA) en onderhoud) door aan aanbestedende dienst tegen de netto inkoopprijs. Het verdienmodel voor inschrijver is gebaseerd op een maandelijks tarief voor de dienstverlening (1), eventueel aangevuld met transactiekosten ten aanzien van uit te brengen offertes (nadere overeenkomsten onder de raamovereenkomst) (2).

#### 1) Maandelijks tarief voor dienstverlening:

Dit behelst de kosten voor dienstverlening buiten de software (licenties, abonnementen, SA en onderhoud) en transactiekosten per offerte om. Te denken valt aan de kosten die gemoeid zijn met adviesdienstverlening, ondersteuning bij Software Asset Management vraagstukken zoals accountmanagement, administratieve werkzaamheden en/of ondersteuning als SPOC (single Point of Contact met vendor(en) en het beschikbaar stellen en houden van de webbased online portal.

## 2) Transactiekosten per offerte (nadere opdracht onder de raamovereenkomst):

Dit behelst de kosten voor het aan de aanbestedende dienst doen van een offerte volgend uit een nadere uitvraag onder de raamovereenkomst. Daarbij mag Inschrijver onderscheid maken tussen kosten voor eenvoudige aanvragen, semi-complexe aanvragen en complexe aanvragen. Dit onderscheid wordt als volgt uitgelegd:

- Eenvoudig: Offerteaanvragen die rechtstreeks, zonder tussenkomst van fabrikant of nader onderzoek door een Solution Specialist, direct in behandeling kunnen worden genomen door het Accountteam en de afdeling Inkoop. Voorbeelden van “eenvoudige” offerteaanvragen zijn:
  - Ophoging van licenties/abonnementen onder bestaande softwarecontracten en/of licentieovereenkomsten (Microsoft, VMware, RedHat, Adobe etc.);
  - Verlenging van reeds aanwezig/ in gebruik zijnde licenties.
- Semi-complex: offerteaanvragen waarvoor nader onderzoek door of advies van een Solution Specialist nodig is. Voorbeelden van “semi-complex” offerteaanvragen zijn:
  - Aanschaf van nieuwe (nog niet in gebruik zijnde) licenties, waarvoor geen tussenkomst van een Solution Specialist/ Vendor partner benodigd is (voorbeeld TopDesk);
  - Levering van licenties bij opdrachtnemers waar aanbestedende dienst nog geen leveringsrelatie mee heeft. (Voorbeeld: Smallworld);
  - Advies voor optimalisatie/ co-termen van bestaande contracten.
- Complex: trajecten waar een Solution Specialist/ Vendor partner nauw betrokken is voor advies en/of begeleiding. Dit onderzoek kan bestaan uit een inhoudelijk onderzoek op locatie van de gemeente en/of een of meerdere gesprekken met een Solution Specialist al dan niet i.s.m. de vendor. Voorbeelden van “complexe” offerteaanvragen zijn:
  - Renewals en true-ups van bijv. Microsoft;
  - Advies en aanschaf rondom nieuwe securityproducten;
  - Advies over optimalisatie Oracle licenties en contracten;
  - Het opstellen van en advisering rondom nieuwe contractvormen zoals een VMware ELA of Adobe ETLA;
  - Ondersteuning bieden bij het aanvragen van uitzonderingen bij fabrikanten (Microsoft amendementen).

### Eisen aan de in te dienen prijs

1. Inschrijver gebruikt het door aanbestedende dienst aangeleverde prijzenblad (Bijlage E) voor de op te geven prijzen.
2. Het is niet toegestaan om het prijzenblad te wijzigen of een ander format te gebruiken. Afwijkingen van het prijzenblad – zoals het gebruik van (ongevraagde) toelichtingen, extra toevoegingen, etc. – zijn eveneens niet toegestaan.
3. Ten aanzien van de opgegeven prijzen geldt dat deze:
  - gelden gedurende de gehele duur van de raamovereenkomst, behoudens voor zover de overeenkomst indexering uitdrukkelijk toelaat;
  - in Euro's en exclusief BTW zijn;
  - realistisch en marktconform zijn; zowel de totaalprijs als de prijzen voor de afzonderlijke onderdelen;
  - all-in bedragen zijn. Hiermee wordt bedoeld dat alle kosten in de opgegeven totaalprijzen en afzonderlijke prijsonderdelen verwerkt zijn, zoals toeslagen, administratiekosten, factuurkosten, verpakkingskosten, transport- en bezorgkosten, voorrijkosten, thuishoofheffing en cetera.
  - geen negatieve bedragen bevatten.

### Kwaliteit

De behaalde kwaliteitswaarde op basis van de kwaliteitscriteria, wordt verkregen via een beoordelingswaardering. In de 'Tabel gunningscriteria' hieronder in paragraaf "Gunningscriteria" is deze maximaal te behalen kwaliteitswaarde per criterium opgenomen. In de uitwerking wordt gerefereerd aan "opdrachtgever". Hiermee wordt bedoeld: "De aanbestedende dienst."

Alle inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria:

#### *Tabel gunningscriteria*

<b>Criterium</b>	<b>Maximale waarde</b>	<b>Bewijsstukken</b>
<b>Prijs</b>		
Inschrijfprijs	<b>Inschrijfprijs</b>	<b>Bijlage E Prijzenblad</b>
<b>Kwaliteit</b>		<b>Totaal max. 6 A4*</b>
K1. Bestel- en leverproces en nazorg	<b>€ 1.290.000</b>	<b>Max. 3 A4</b>
K2. Advies en ondersteuning	<b>€ 774.000</b>	<b>Max. 2 A4</b>
K3. Inkoopcondities	<b>€ 516.000</b>	<b>Max. 1 A4</b>
<b>Totale kwaliteitswaarde (totale fictieve korting)</b>	<b>€ 2.580.000</b>	

\* Lettertype calibri, lettergrootte 10 (voorblad en inhoudsopgave niet meegerekend). Indien er meer wordt ingediend, wordt het meerdere niet beoordeeld. Een bijlage is toegestaan mits ondersteunend en relevant ten opzichte van de inhoud. De bijlage is gemaximeerd tot 1 A4 per criterium. De informatie uit een eventueel toegevoegde aanbestedingsbrief wordt niet beoordeeld.

#### Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria

##### **K1 Bestel- en leverproces en nazorg (max. 3 A4)**

Opdrachtgever wenst maximaal te worden ontzorgd in het bestelproces vanaf de allereerste behoefte/vraagstelling van aanbestedende dienst tot en met de betaling van de factuur. Van inschrijver wordt een concrete omschrijving gevraagd van de manier waarop inschrijver opdrachtgever maximaal ontzorgt.

Inschrijver gaat in de omschrijving minimaal in op zaken als:

- Het verwervingsproces (de stappen van offerte t/m facturatie);
- De wijze waarop de communicatie tijdens dit proces plaatsvindt;
- De doorlooptijden die inschrijver kan garanderen; Daarbij in acht nemende de vereiste doorlooptijden aangegeven in het programma van eisen;
- De wijze waarop het administratie- en rapportageproces is ingericht;
- De wijze waarop aan opdrachtgever inzicht wordt geboden in de orderadministratie;
- De inrichting van de nazorg, zoals het klachtenafhandelingsproces, inclusief tijdslijnen, te volgen procedure en communicatie richting opdrachtgever.

### **K2 Advies en ondersteuning (max. 2 A4)**

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te contracteren die een breed scala aan softwarelicenties, abonnementen en onderhoudscontracten kan leveren, alsook een hoogwaardige dienstverlening biedt ten aanzien van advies en ondersteuning. Van inschrijver wordt een concrete omschrijving gevraagd van de manier waarop inschrijver opdrachtgever gaat adviseren en ondersteunen in de aanschaf en het beheer van het licentieportfolio om zo steeds de beste oplossing (zowel qua samenstelling van soorten/aantallen licenties als prijs) voor aanbestedende dienst te realiseren. Inschrijver gaat in de omschrijving minimaal in op zaken als:

- De ondersteuning ten aanzien van Software Asset Manager (SAM);
- Het communicatiemodel, zowel met inschrijver als eindfabrikanten;
- De wijze waarop met veranderingen in aantallen gebruikers wordt omgegaan;
- De wijze waarop met veranderingen in IT-architectuur wordt omgegaan (bv. on premise naar cloud);
- De wijze waarop de laagste prijs wordt geborgd;
- De rol van Inschrijver ten behoeve van het vaststellen van de true-up;
- De wijze waarop inschrijver inspeelt op prijswijzigingen van eindfabrikanten;
- De wijze waarop inschrijver, opdrachtgever informeert met betrekking tot totstandkoming prijzen;
- Het escalatieproces.

### **K3 Inkoopcondities (max. 1 A4)**

Inschrijver beschrijft op welke wijze gedurende de duur van de overeenkomst steeds de meest gunstige inkoopcondities voor aanbestedende dienst gerealiseerd worden. Inschrijver gaat in de omschrijving minimaal in op zaken als:

- De wijze waarop inschrijver een zo laag mogelijke prijs bedingt ten aanzien van de licenties en aanverwante dienstverlening.
- De wijze waarop inschrijver op de hoogte blijft van de nieuwste ontwikkelingen en hoe deze kennis zich vertaalt naar de dienstverlening aan opdrachtgever; Met name met betrekking tot de mogelijke contract- en licentievormen met betrekking tot de bij opdrachtgever bekende licenties en kennis en kunde van leverancier met betrekking tot voor opdrachtgever onbekende producten en open standaarden.
- Overige maatregelen en werkwijze van inschrijver om opdrachtgever de meest gunstige condities te kunnen bieden.

### **Beoordelingsgrondslag**

Voor de kwaliteitscriteria wordt een beoordelingswaardering gegeven uitgedrukt in de “toegevoegde waarde” aan de minimale eisen gesteld aan onderhavige opdracht. Bij de beoordelingswaardering “maximale toegevoegde waarde” wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Lagere waarderingen leveren minder kwaliteitswaarde op conform onderstaand overzicht van de beoordelingswaarderingen met bijbehorende kwaliteitswaarden.

De beoordelingscommissie beoordeelt de geboden oplossing op onderstaande aspecten:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| SMART:                      | Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden.<br>De beschrijving is volledig, helder en specifiek. De geboden oplossing is te realiseren binnen de kaders van de opdracht. De geboden oplossing is onderbouwd, zodat de effectiviteit van toezeggingen en beloftes in de praktijk is te toetsen. |
| Aansluitend op de opdracht: | Inschrijver toont met de geboden oplossing begrip van de opdracht. De geboden oplossing is relevant en sluit aan op de opdracht en de situatie van de gemeente.   |

Met de geboden oplossing worden de doelstellingen van de gemeente ten aanzien van de opdracht bereikt.

Proactief: Uit de geboden oplossing blijkt een proactieve instelling van opdrachtnemer.

Vernieuwend: De oplossing bevat positieve, dan wel, verrassende en/of nieuwe/unieke elementen die relevant zijn en aansluiten op de opdracht.

Tabel beoordelingswaarderingen

Cijfer	Betekenis	Omschrijving	Score
0	<b><u>Geen invulling gegeven</u></b>	Er is geen informatie verstrekt, dan wel, de beschrijving is inhoudelijk niet (geheel) relevant.	0% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
4	<b><u>Onvoldoende</u></b>	De beschrijving is onvoldoende SMART en/of sluit onvoldoende aan op de opdracht. De beschrijving toont daarnaast onvoldoende of geen proactiviteit en/of nieuwe elementen. Dan wel, de beschrijving schiet tekort en/of roept veel vragen op.	40% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
6	<b><u>Voldoende</u></b>	De beschrijving is voldoende SMART en/of sluit voldoende aan op de opdracht en/of de oplossing toont een zekere mate van proactiviteit en/of een zekere mate van vernieuwing.	60% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
8	<b><u>Goed</u></b>	De beschrijving is SMART en/of sluit goed aan op de opdracht en/of de oplossing toont een significante mate van proactiviteit en/of vernieuwing.	80% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde
10	<b><u>Uitstekend</u></b>	De beschrijving is SMART. Daarnaast sluit de oplossing uitstekend aan op de opdracht en toont de beschrijving een uitstekende mate van proactiviteit. De oplossing bevat daarnaast positieve, verrassende en nieuwe elementen.	100% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde

## 10 Gunning en beoordeling

### 10.1 Beoordeling inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen geopend.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundige commissie van ten minste vier (5) beoordelaars, waarin de volgende functies/deskundigheden vertegenwoordigd zijn:

- Contractmanagers ICT
- Bedrijfskundig en financieel adviseur ICT
- Inkoopadviseur\*
- IT Servicemanager

\* Er zijn bij deze aanbesteding twee inkoopadviseurs betrokken. Eén inkoopadviseur die het aanbestedingsproces begeleidt en één inkoopadviseur die als inhoudelijk expert is ingezet en in die rol is toegevoegd aan de beoordelingscommissie. De inkoopadviseur die het aanbestedingsproces begeleidt neemt geen zitting in de beoordelingscommissie en zal niet (mede)beoordelen.

Het betreft hier de beoogde team samenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen indien daar aanleiding toe is.

De volgorde van beoordeling is als volgt:

2. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften; incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.  
NB: Bij het openen van de kluis met inschrijvingen opent de inkoopadviseur die het aanbestedingsproces begeleidt ook de prijzenkluis teneinde vast te stellen dat het ingediende prijzenblad voldoet aan alle formele voorschriften. Het bekendmaken van de ingediende prijs aan de beoordelingscommissie wordt pas gedaan nadat beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden.
3. Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7) en geschiktheidseisen (hoofdstuk 8).
4. De geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 9). Nadat de beoordelaar alle inschrijvingen heeft gelezen, gaat deze elke inschrijving individueel beoordelen. Daarna wordt in een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
5. Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan zijn vastgesteld, worden de prijzen ingevoerd in de beoordelingsmatrix, waarna de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving wordt bepaald en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers via TenderNed.

Van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

### 10.2 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten" worden gecommuniceerd. Daarbij wordt de inschrijver met de hoogste totaalscore verzocht binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken toe te zenden.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, kan deze bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren. Deze termijn is een vervaltermijn.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

### **10.3 Wachtkamerovereenkomst**

Indien de overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de aanbestedende dienst besluiten de wachtkamerovereenkomst in te roepen.

De aanbestedende dienst sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een contract aan te bieden op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden. De concept wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 4** bij deze leidraad gevoegd.

## 11 Overzicht van documenten en checklist

### 11.1 Overzicht van documenten

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die deel uit maken van de aanbesteding.

Beschrijvend document	Aanbestedingsleidraad
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020)
Bijlage 4	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Social Return Handleiding Gemeente Haarlemmermeer
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Model verklaring referentieopdracht
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde
Bijlage E	Prijzenblad

### 11.2 Checklist bij inschrijving

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die u dient aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien Bij combinaties dient iedere combinant een eigen UEA in.
Bijlage B	Model referentieopdracht	Ingevuld.
Bijlage C	Model verklaring bekwaamheid derde	Alleen indien van toepassing. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door beide partijen.
Bijlage D	Model verklaring aansprakelijkheid derde	Alleen indien van toepassing. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door beide partijen.
Bijlage E	Prijzenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
	Beantwoording gunningscriteria	U volgt hiervoor de instructies in de aanbestedingsleidraad.

### 11.3 Checklist gunning

Hieronder treft u een overzicht aan van alle documenten die u dient aan te leveren indien u voor gunning in aanmerking komt. Let op: Het aanvragen van sommige documenten kan enkele weken in beslag nemen. U wordt daarom geadviseerd onderstaande documenten (indien nog niet in bezit) op tijd aan te vragen.

Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving	Indienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning.
Uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving	Indienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning.
Verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving	Indienen binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning.