

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding  
met betrekking tot

Software Broker dienstverlening  
18677



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : 1.0

Datum : 17 augustus 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## INHOUDSOPGAVE

<b>DEFINITIES VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>HOOFDSTUK 1 INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1 Algemeen .....	5
1.2 Voorgeschiedenis .....	5
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure .....	5
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	5
1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure .....	6
1.6 Planning .....	7
1.7 Leeswijzer .....	7
<b>HOOFDSTUK 2 OVER DE OPDRACHT .....</b>	<b>8</b>
2.1 De Opdrachtgever .....	8
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding .....	8
2.3 Doelstelling van de aanbesteding .....	8
2.4 Beschrijving van de Opdracht .....	8
2.5 Omvang van de Opdracht .....	10
2.6 Vorm en duur Raamovereenkomst .....	10
2.7 Werking van de Raamovereenkomst .....	10
2.8 Wachtkamerconstructie .....	11
2.9 Duurzaamheid .....	11
2.10 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	11
<b>HOOFDSTUK 3 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	12
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	12
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen .....	13
3.4 Het stellen van individuele vragen .....	13
3.5 Klachtenregeling.....	13
3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	14
3.7 Inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie) .....	15
3.8 Het beroep doen op een Derde .....	17
3.9 Inschrijven met meerdere Inschrijvers vanuit een holding .....	18
3.10 Opmaak en indeling van de inschrijving .....	18
3.11 Openingsprocedure.....	18
3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	18
<b>HOOFDSTUK 4 TOETSING VAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>20</b>
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften .....	20
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	20
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	21
4.3.1. Financiële en economische draagkracht.....	22
4.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid .....	22
4.3.2. Kerncompetenties .....	22
4.4 Beroepsbevoegdheid .....	23
<b>HOOFDSTUK 5 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....</b>	<b>24</b>
5.1 Gunningscriterium .....	24
5.2 Beoordelingsprocedure gunningscriterium Kwaliteit .....	24
5.3 Gunningscriterium Kwaliteit .....	26
5.4 Gunningscriterium Prijs .....	28
5.5 Gunning .....	29
5.5.1. Bepaling van 'fictieve inschrijfprijs' .....	29
5.5.2. Bepaling van 'fictieve waarde van kwaliteit' .....	30
5.5.3. Bepaling 'fictieve waarde van de Inschrijving' .....	30
<b>HOOFDSTUK 6 CHECKLIST .....</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE 8: WACHTKAMEROVEREENKOMST.....</b>	<b>32</b>
<b>BIJLAGE 9: KLACHTENREGELING .....</b>	<b>34</b>

## Definities van begrippen en afkortingen

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst**

Provincie Utrecht.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Inschrijvers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

### **ARBIT 2018**

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

### **BPKV**

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Raamovereenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

### **Inschrijving**

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nadere opdracht**

Een onder de Raamovereenkomst schriftelijk aan Opdrachtnemer verstrekte opdracht.

### **Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Inschrijvers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

**Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Raamovereenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Raamovereenkomst als Opdrachtgever optreden.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Raamovereenkomst**

De overeenkomst die, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding, bij eventuele gunning wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake Nadere opdrachten waarmee uitvoering wordt gegeven van hetgeen is gevraagd en is aangeboden in deze aanbesteding ten behoeve van Opdrachtgever.

**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een combinatie van Inschrijvers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

**Schriftelijk(e)**

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

**Standaardsoftware**

Alle vrij in de markt verkrijgbare software zonder dat deze specifiek voor de Aanbestedende dienst hoeft te worden aangepast, ook wel genoemd "commercial off the shelf" software, ongeacht de vorm waarin de gebruiksrechten worden verleend, (zoals eeuwigdurend, abonnement, tijdsbeperkt) en ongeacht de toepassingsvorm, (zoals on-premise, clouddienst). Hiertoe worden eveneens gerekend de clouddiensten, Software as a Service (SaaS), alsmede ten aanzien van Microsoft de Platform as a Service (PaaS) en Infrastructure as a Service (IaaS) diensten, die vrij in de markt verkrijgbaar zijn en zonder specifieke aanpassing voor de Aanbestedende dienst afgenomen kunnen worden.

**Softwarefabrikant**

De producent, uitgever, en/of rechthebbende dan wel exploitant van gebruiksrechten ten aanzien van Standaardsoftware alsmede de leverancier van de daartoe gerekende clouddiensten.

**TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## Hoofdstuk 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor software broker dienstverlening.

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

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

### 1.2 Voorgeschiedenis

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd omdat de huidige overeenkomst uit 2018 met de huidige Opdrachtnemer van rechtswege eindigt.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde **openbare aanbestedingsprocedure**. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- De omvang van de opdracht welke de drempelwaarde overschrijdt;
- De relatief geringe complexiteit van de opdracht en de relatief geringe lasten ten aanzien van de in te dienen documenten;
- Het type van de opdracht en het karakter van de markt: Er wordt er slechts een beperkt aantal inschrijvers verwacht. Het verder beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Aanbestedende dienst op grond daarvan niet nodig;
- Beperking van de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers: Een keuze voor gebruik van de niet-openbare procedure zou naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor zowel de Inschrijvers als mede voor de Aanbestedende dienst.

### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- Ook alle verdere correspondentie en communicatie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

### Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is, en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Inschrijvers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- Alleen als een Inschrijver in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Inschrijvers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

#### 1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Driek van Griensven, Senior Inkoopadviseur, voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie en communicatie vindt in beginsel dus plaats via de berichtenservice in TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via [driek.van.griensven@provincie-utrecht.nl](mailto:driek.van.griensven@provincie-utrecht.nl), en/of [Inkoop@provincie-utrecht.nl](mailto:Inkoop@provincie-utrecht.nl),

## 1.6 Planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Inschrijvers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed (en TED)	Woensdag 17 augustus 2022	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen</b>	<b>Dinsdag 6 september 2022</b>	<b>14:00</b>
Publicatie 1e Nota van inlichtingen (Nvl)	Maandag 12 september 2022	
<b>Uiterste datum voor het stellen van vragen over de 1e Nota van Inlichtingen</b>	<b>Woensdag 14 september 2022</b>	<b>14:00</b>
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	Maandag 19 september 2022	
<b>Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>Vrijdag 30 september 2022</b>	<b>14:00</b>
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	Vrijdag 7 oktober 2022	
Definitieve gunning	Maandag 31 oktober 2022	
<b>Ingangsdatum Raamovereenkomst</b>	Dinsdag 1 november 2022	

## 1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Inschrijvers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
2. Bijlage 2: Programma van Eisen Format (separaat toegevoegd)
3. Bijlage 3: Prijzenblad (separaat toegevoegd)
4. Bijlage 4: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
5. Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
6. Bijlage 6: ARBIT 2018 (separaat toegevoegd)
7. Bijlage 7: Lijst met gebruiksrechten (separaat toegevoegd)
8. Bijlage 8: Wachtkamerovereenkomst
9. Bijlage 9: Klachtenregeling

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Raamovereenkomst op basis waarvan Nadere opdrachten worden geplaatst en moeten worden uitgevoerd.

### 2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 700 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: [www.provincie-utrecht.nl](http://www.provincie-utrecht.nl).

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Aanleiding voor de aanbesteding vormt het van rechtswege eindigen op 31 oktober 2022 van de raamovereenkomst met de huidige leverancier SoftwareONE B.V.

### 2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Middels deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst te komen per 1 november 2022 tot één Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van en beheren van gebruiksrechten t.a.v. Standaardsoftware alsmede het leveren van aanverwante dienstverlening. Daarmee beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het marktconform kunnen verkrijgen en vernieuwen van gebruiksrechten ten aanzien van Standaardsoftware.
- Het ontzorgd worden door een efficiënt en gebruiksvriendelijk bestelproces, toegang tot correcte en inzichtelijke informatie, en het ontvangen van tijdige herinneringen.
- Het hebben van de mogelijkheid tot het verkrijgen van diepgaand advies en ondersteuning.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering gesteld worden, de eisen die aan Inschrijvers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

### 2.4 Beschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft:

Verkrijgen van standaardsoftware, wat o.a. omhelst:

- Het (door)leveren en beheren, op eenvoudige en marktconforme wijze, van gebruiksrechten op standaardsoftware, inclusief verlengingen, updates en upgrades en ondersteuning. Daarbij zij opgemerkt dat, (zie Definities), de Aanbestedende dienst hiertoe tevens SaaS-diensten rekent alsmede betreffende Microsoft haar PaaS en IaaS-diensten. De levering dient optimaal afgestemd te zijn op de behoefte van de Aanbestedende dienst.
- Het (door)leveren en beheren van Microsoft gebruiksrechten betreffende Standaardsoftware, inclusief SaaS, PaaS en IaaS diensten, zulks op basis van EAS, CSP en andere mogelijke Microsoft contractvormen, onder door Aanbestedende dienst zelfstandig, dan wel gezamenlijk met andere provincies, met Microsoft overeengekomen condities.

Beheer van standaardsoftware, wat o.a. omhelst:

- Het adviseren omtrent optimale aanschaf en vernieuwing van Standaardsoftware gebruiksrechten onder meer betreffende de mogelijke licentievormen, -condities en –prijzen;
- Het proactief en tijdig signaleren t.a.v. verlenging.

Het ontzorgen van de Aanbestedende dienst door:

- Het beschikbaar stellen van een eenduidig aanspreekpunt met kennis en kunde;
- Het beheren van de afhandelen van bestellingen en administratieve zaken rondom (de aanschaf, verlenging en onderhoud betreffende) de gebruiksrechten en opnemen en deze beheren in een centrale registratie bij de Opdrachtnemer;
- Het eenvoudig toegang tot inzicht geven aan door Aanbestedende dienst daartoe geautoriseerde personen d.m.v. een portaal met een actuele licentie overzicht en duidelijke en compleet financieel inzicht;
- Heldere en correcte offertes en factureren;
- Het afhandelen van bestellingen die uitsluitend met een creditcard voldaan kunnen worden;
- Het overnemen van het beheer van en kunnen leveren van de Standaardsoftware in huidige portefeuille bij de huidige leverancier;
- Bij eindigen van de overeenkomst deze portefeuille alsdan overdragen aan de opvolgende leverancier dan wel aan de Aanbestedende dienst.

Optioneel binnen de Opdracht is het leveren van Consultancydiensten:

- Het op aanvraag van Opdrachtgever:
  - Assisteren en adviseren van de Aanbestedende dienst in geval zij zelf rechtstreeks in onderhandeling treedt met een Softwarefabrikant van Standaardsoftware.
  - Bepalen van de actuele licentiepositie t.a.v. bepaalde Standaardsoftware, waarbij de Aanbestedende dienst – al dan niet ondersteund door Opdrachtnemer – de gebruiksgegevens aanlevert. (Dit betreft derhalve geen software asset managementdienst).
  - Ondersteunen, begeleiden en adviseren ten aanzien van een audit door een Softwarefabrikant van de Aanbestedende dienst.
  - Ondersteunen en adviseren bij de ontwikkeling van overall licentie strategieën (welke niet direct uitmonden in aanschaf/ verlenging van gebruiksrechten voor Standaardsoftware).
- Gebruiksrechten t.a.v. standaard PaaS en IaaS IT-clouddiensten anders dan die van Microsoft.

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

- a) Software/firmware c.q. licenties die met hardware worden meegeleverd (bijvoorbeeld HP Care Packs of appliances);
- b) OT/SCADA software;
- c) Standaardsoftware die via andere partijen moet worden afgenomen op basis van provincie- of overheidsbrede overeenkomsten;
- d) Alle programmatuur die speciaal voor de provincies wordt ontwikkeld en gebouwd, inclusief de daaraan gerelateerde onderhoud, ondersteuning en diensten;
- e) Software en dienstverlening waarvan de Softwarefabrikant of uitgever alleen rechtstreeks aan de eindverbruiker levert en niet via resellers, wederverkopers of distributeurs;
- f) Aan hardware gekoppelde OEM-versies van standaard software;
- g) Maatwerksoftware die geen Standaardsoftware is, zoals software die speciaal voor de Aanbestedende dienst wordt/is ontwikkeld en gebouwd, inclusief daaraan gerelateerde onderhoud, ondersteuning en diensten;
- h) Standaardsoftware waarvoor betreffende de aanschaf van gebruiksrechten in combinatie met de implementatie ervan, naar mening van de Aanbestedende dienst, een afzonderlijke Europese aanbesteding uitgevoerd dient te worden;
- i) Daarnaast dient inschrijver de eventueel nog lopende Nadere opdrachten te respecteren. Voor deze aanbesteding geldt dat de nog lopende overeenkomsten uitgediend worden. (De licentie

administratie omtrent zulke nog lopende Nadere opdrachten dient wel overgenomen te worden).

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

## **2.5 Omvang van de Opdracht**

De waarde van de Opdracht is bepaald op 4 tot 8 miljoen euro in totaal voor volledige looptijd van de Raamovereenkomst inclusief alle opties en verlengingen. Er is groei verwacht vanaf het huidige niveau van ongeveer 1,1 miljoen euro jaarlijks naar 1,5 tot 2 miljoen euro jaarlijks onder andere vanwege toenemend gebruik van SaaS en andere IT-clouddiensten, vanwege prijsverhogingen en vanwege toenemend gebruik van sturen op basis van data. De maximale omvang en tevens plafondbedrag van de beoogde Raamovereenkomst, bedraagt derhalve 8 miljoen euro.

De lijst met gebruiksrechten welke onder beheer is van de huidige leverancier, de softwarelijst, is opgenomen als Bijlage bij deze aanbesteding.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

## **2.6 Vorm en duur Raamovereenkomst**

Middels deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst om met ingang van 1 november 2022, één Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten. Er is sprake van een raamovereenkomst voor leveringen en diensten met een initiële looptijd van vierentwintig (24) maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Raamovereenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen telkens voor een periode van twaalf (12) maanden.

## **2.7 Werking van de Raamovereenkomst**

De overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen Nadere opdrachten in de basis zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht (nadere overeenkomst), die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Aan een Nadere opdracht gaat altijd een Nadere offerteaanvraag van de Opdrachtgever en een Nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de Nadere offerte van de Opdrachtnemer door de Opdrachtgever. In de Nadere opdracht wordt overeengekomen welke specifieke leveringen en diensten – binnen de reikwijdte van de Raamovereenkomst - worden geleverd en verricht door Opdrachtnemer.

In meer detail ziet het beoogde hoofdproces erop hoofdlijnen als volgt uit:

- Een daartoe geautoriseerd persoon van Opdrachtgever (de 'aanvrager') vraagt bij de Opdrachtnemer een offerte aan voor de aanschaf of uitbreiding van licenties op Standaardsoftware;
- Opdrachtnemer zoekt uit hoe en tegen welke kosten en licentiemodellen (en eventueel voorwaarden) de gevraagde licenties economisch/financieel het meest gunstig geleverd kunnen worden. Opdrachtnemer overlegt met aanvrager indien er meerdere opties of alternatieven zijn of wanneer er onduidelijkheden in de aanvraag zijn. Opdrachtnemer adviseert de aanvrager tevens over reeds bij de Opdrachtgever aanwezige licenties. Opdrachtnemer respecteert c.q. benut reeds aanwezige overeenkomsten (ten gunste) van Opdrachtgever met de leverancier;
- Opdrachtnemer brengt een offerte uit aan aanvrager;
- Aanvrager toetst de ontvangen offerte bij betrokken afdeling op juistheid en volledigheid
- Aanvrager plaats de opdracht;

- Opdrachtnemer levert de licenties (door) aan Opdrachtgever en handelt deze af met de Softwarefabrikant zodanig dat Opdrachtgever als rechthebbende bij de leverancier geregistreerd staat;
- Opdrachtnemer werkt de levering bij in de licentieadministratie;
- Opdrachtnemer factureert de aangeschafte licenties aan de Opdrachtgever;
- Opdrachtgever voldoet de factuur conform de betalingstermijn.

## 2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als tweede eindigt, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze termijn is 6 maanden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van een voortijdige beëindiging van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de wachtkamerovereenkomst te 'activeren'. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 6 maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer.

## 2.9 Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteriadocumenten.<sup>1</sup> Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

## 2.10 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is **geen** onderscheid gemaakt naar percelen. Het betreft hier diensten en leveringen die logisch samenhangend met elkaar verbonden zijn, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren. In de markt is het, gegeven de aard en omvang, bovendien niet gangbaar om deze opdracht in meerdere percelen aan te besteden.

---

<sup>1</sup> Zie de website van [PIANOo \(klik voor link\)](#).

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Inschrijvers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van deelname.

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Inschrijver geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, locatie Utrecht

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Inschrijver begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Inschrijver, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Inschrijver, niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Inschrijver binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Bij overtreding kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdrac.ht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Inschrijvers gehouden de Aanbestedende dienst uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver. In dat geval kan een Inschrijver op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
1. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
2. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
3. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

### 3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

### 3.5 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de Provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 7.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van 60 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Het indienen van varianten als bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012 is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.
4. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een rechtspersoon wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Inschrijvers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers en heeft tot gevolg dat de Inschrijving niet wordt betrokken in de onderhavige aanbestedingsprocedure.
7. In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen. Herstel van incomplete Inschrijving is enkel en alleen ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij verplicht gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel wordt ingezet.

11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze Aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.  
  
Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen<sup>2</sup>.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Inschrijver(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.
18. De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. De Aanbestedende dienst kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.

### 3.7 Inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Inschrijvers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

---

<sup>2</sup> . Ondertekening van het formulier (UEA) is niet verplicht als de Eigen verklaring (UEA) deel uitmaakt van een set van documenten waarop een (1) handtekening wordt gezet die ziet op alle ingediende documenten tezamen (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten. Alle entiteiten die deelnemen aan het Samenwerkingsverband ondertekenen de aanbiedingsbrief door een daartoe tekenbevoegde functionaris.
2. Alle Inschrijvers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Inschrijver die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder deel II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### 3.8 Het beroep doen op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Inschrijver waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. De Derden op wie Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving van Inschrijver toe te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan zijn de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
5. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
7. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Bij gunning van de Raamovereenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
9. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
10. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
11. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
12. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### 3.9 Inschrijven met meerdere Inschrijvers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers van de betreffende holding.

### 3.10 Opmaak en indeling van de inschrijving

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

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettergrootte minimaal 9 pt, Indien hier niet aan wordt voldaan kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijving.
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

### 3.11 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

### 3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver (en/of een Derde waar een beroep op wordt gedaan) geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). Tevens vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde in verband met de wachtkamervereenkomst. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen vijf (5) kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijze dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 <sup>[1]</sup> , niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn..
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft, op basis van de eigen verklaring in het UEA of anderszins, dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft, op basis van de eigen verklaring in het UEA of anderszins, dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn.
Onrechtmatige beïnvloeding	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf sluiting van de inschrijftermijn

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

<sup>[1]</sup> Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

#### 4.3.1. Financiële en economische draagkracht.

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

#### 4.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

##### 4.3.2.1 Certificering

Opdrachtnemer dient op het moment van Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een ISO 9001:2015 certificering of vergelijkbare andere certificering waaruit blijkt dat de kwaliteitsborging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Zie ook eis ALG-15 van het PvE.

#### 4.3.2. Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken. Per kerncompetentie mag maximaal 1 referentie worden verlangd. Een referentie mag wel voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt:

##### **Kerncompetentie A:**

*Adviseren, leveren en beheren t.a.v. gebruiksrechten Standaardsoftware*

Levering en Contractbeheer van Standaardsoftware gebruiksrechten alsmede advisering daaromtrent.

##### **Kerncompetentie B:**

*Adviseren, leveren en beheren t.a.v. gebruiksrechten Microsoft Standaardsoftware*

Levering, contract beheer en facilitering van Microsoft Standaardsoftware gebruiksrechten en clouddiensten onder CSP en onder EAS waarbij condities tussen Microsoft en Opdrachtgever (dan wel in gezamenlijk verband mede namens Opdrachtgever) zijn overeengekomen, alsmede advisering daaromtrent.

##### **Kerncompetentie C:**

*Consultancy*. Het leveren van consultancydiensten (zoals beschreven in hoofdstuk 2.4 onder "Optioneel")

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan voegt niets toe.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Referentie-opdrachten betreffende de kerncompetenties a) en b) dienen echter tenminste gedurende een periode van 30 maanden verricht te zijn. De referentie-opdracht ten aanzien van kerncompetentie c) dient ten minste één van de consultancydiensten te betreffen zoals beschreven in hoofdstuk 2.4 onder "Optioneel".

3. De referentie moet betrekking hebben op een opdracht in uitvoering of afgeronde opdracht bij een overheidsorganisatie of semioverheid of samenwerkingsverband daarvan (met ten minste 750 medewerkers) in Nederland.
4. Inschrijver dient de gevraagde werkzaamheden genoemd onder a) feitelijk in eigen beheer te hebben uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE 3 FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;

1. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting van de Inschrijving tot gevolg.
2. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde waarop een beroep wordt gedaan.
3. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

#### **4.4 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

## Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

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

### 5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV) ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

De 'beste prijs- kwaliteitverhouding' zal worden bepaald volgens de methode 'gunnen op waarde'. Het 'gunnen op waarde' houdt in dat er voor iedere niet op eerdere gronden uitgesloten Inschrijving een 'fictieve waarde van de Inschrijving' wordt bepaald en gegund zal worden aan de Inschrijver(s) die de Inschrijving heeft ingediend met de hoogste 'fictieve waarde van de inschrijving'. De 'fictieve waarde van de Inschrijving' wordt bepaald als:

$$\text{'fictieve waarde van de Inschrijving'} = \text{'fictieve waarde van kwaliteit'} \text{ -/ -} \text{'fictieve inschrijfprijs'}$$

In hoofdstuk 5.5 is gunning op basis van 'gunnen op waarde' verder beschreven.

### 5.2 Beoordelingsprocedure gunningscriterium Kwaliteit

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Aanbestedende dienst die door de Aanbestedende dienst ter zake kundig geacht worden. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Voor het gunningscriterium Kwaliteit zijn maximaal 1000 punten te behalen, onderverdeeld als volgt:

Nr.	Onderdeel	Weging	Maximumaantal punten
1	Advisering, bestelling en levering en optimalisatie van licentievormen en prijzen	35%	350
2	Licentiebeheer en informatievoorziening	35%	350
3	Plan van aanpak – Transitie en implementatie	20%	200
4	Consultancy	10%	100
Totaal		100%	1000

Tabel: Beoordelingskader

Elk van de onderdelen kent meerdere beoordelingsaspecten (sub gunningscriteria). De onderdelen, de aspecten daarvan, alsmede de weging van de aspecten per onderdeel zijn aangegeven in paragraaf 5.3. Daarin is tevens aangegeven wat Inschrijver per onderdeel dient te beschrijven in haar Inschrijving.

Beoordeling vindt plaats per afzonderlijk aspect op basis van de mate waarin de ingediende beschrijving:

- in lijn is met, dan wel bijdraagt aan deze leidraad geformuleerde doelstellingen;
- past bij, en invulling geeft aan, de in paragraaf 2.4 geformuleerde opdracht en het Programma van Eisen;
- invulling geeft aan de in paragraaf 5.3 per onderdeel geformuleerde wensen;
- compleet is ten opzichte van de in paragraaf 5.3 per onderdeel geformuleerde te beschrijven inhoud.

Per aspect wordt een cijfer toegekend wordt conform de onderstaande algemene beoordelingsschaal:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	Percentage van punten dat wordt toegekend
0	Slecht	De informatie in de ingediende beschrijving ontbreekt (grotendeels) of is anderszins slechter dan "Onvoldoende".	0%
3	Onvoldoende	De ingediende beschrijving is in belangrijke mate incompleet of niet in lijn met de geformuleerde doelstellingen of draagt daar slechts deels aan bij, geeft beperkt invulling aan de opdracht of aan de per onderdeel geformuleerde wensen. De tekortkomingen hebben een substantiële impact.	30%
6	Voldoende	De ingediende beschrijving is grotendeels compleet en is in overwegend in lijn met de geformuleerde doelstellingen en draagt daar afdoende aan bij, geeft grotendeels invulling aan de opdracht en aan de per onderdeel geformuleerde wensen. De tekortkomingen hebben slechts een beperkt impact.	60%
8	Goed	De ingediende beschrijving is compleet en is volledig in lijn met de geformuleerde doelstellingen en draagt daar volledig aan bij, geeft volledig invulling aan de opdracht en aan de per onderdeel geformuleerde wensen. Eventuele tekortkomingen daarbij zijn marginaal.	80%
10	Uitstekend/ Meerwaarde	Als "Goed" en de ingediende beschrijving biedt daarenboven ongevraagde, significante en relevante meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.	100%

**Tabel: Algemene beoordelingsschaal**

Bij de beoordeling zal tevens het volgende mee wegen:

- De mate waarin, met de ingediende beschrijving, begrip van de opdracht wordt aangetoond, dan wel wordt aangetoond dat het bijdraagt aan de geformuleerde doelstellingen en verwachtingen van Opdrachtgever. M.a.w. de geboden oplossing is relevant en sluit aan op de opdracht en bij de situatie van de Provincie Utrecht.
- De mate van volledigheid. De ingediende beschrijving, is SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) en overtuigt dat 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.

### 5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden voor elk van de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit beschreven:

- De wensen van Opdrachtgever;
- De beschrijving die Inschrijver dient in te dienen;
- De beoordelingsaspecten die binnen het onderdeel worden onderkend en de weging daarvan.

#### 5.3.1 Onderdeel 1: Advisering, bestelling en levering en optimalisatie van licentievormen en prijzen

Opdrachtgever wenst ten aanzien van dit onderdeel, in aanvulling op de geformuleerde doelstellingen en eisen:

1. Deskundig, concreet en correct geadviseerd worden over de best bij Opdrachtgever passende alternatieve softwareproducten en mogelijkheden om geschikte gebruiksrechten te verkrijgen of te vernieuwen;
2. Een eenvoudig, snel en effectief bestelproces dat leidt tot een correcte en volledige licentieadministratie en waarbij de besteller adequaat inzicht heeft in de voortgang en status;
3. Licentie-aanschaf en verlenging de meest gunstig prijzen en licentie-bepalingen passend bij de situatie van Opdrachtgever.

*Beschrijf hoe u gedurende de looptijd van de raamovereenkomst onderstaande aandachtspunten/activiteiten uitvoert:*

- a) De wijze waarop u Opdrachtgever adviseert t.a.v. mogelijke software die invulling kan geven aan een functioneel gestelde behoefte;
- b) Beschrijving bestelproces:
  - i. De wijze waarop het bestelproces proces verloopt (al dan niet) via het klantportaal vanaf de eerste vraag van Opdrachtgever tot en met de betaling van de factuur en het opnemen van de gebruiksrechten in de licentieadministratie. Beschrijf de stappen die in dit proces worden onderscheiden en wie wat moet doen;
  - ii. De wijze waarop u Opdrachtgever ontzorgt bij het afhandelen van bestellingen;
  - iii. Wat de doorlooptijden van Inschrijver zijn en hoe deze worden geborgd;
- c) De wijze waarop inschrijver gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de optimalisatie van licentievormen en van de aangeboden prijzen kan aantonen.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is als volgt:

Ref.	Aspect	Gewicht	Max.Punten
1.a	Advies omtrent invulling functionele software behoefte	28%	98
1.b	Verloop bestelproces	44%	154
1.c	Borging optimalisatie van licentievormen en prijzen	28%	98
Totaal		100%	350

#### 5.3.2. Onderdeel 2: licentiebeheer en informatievoorziening

Opdrachtgever wenst ten aanzien van dit onderdeel, in aanvulling op de geformuleerde doelstellingen en eisen:

1. Het beschikbaar hebben van een correcte, volledige en up-to-date licentieadministratie, die ook erkend wordt door de Softwarefabrikant;
2. Ontzorgd te worden te worden ten aanzien van tijdig opstarten van verlengingen en opzeggingen waarbij de complexiteit daarvan en de ontwikkelingen bij de Softwarefabrikant en de marktontwikkelingen mede bepalen wanneer het signaal daartoe gegeven wordt en welke additionele informatie er proactief verstrekt wordt.

3. Het kunnen maken van doorsnedes, aggregaties en drill-downs voor nadere analyse van de licentiegegevens, bestellingen en facturen.

*Beschrijf hoe u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Opdrachtgever gaat ontzorgen t. a. v. licentiebeheer, verlenging en informatievoorziening. Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten, waarbij tenminste moet worden ingegaan op de volgende punten:*

- a) Beschrijving licentiebeheer en verlenging:
- i. Hoe u een actuele- en volledige administratie bijhoudt van, nieuw door Inschrijver geleverde softwareproducten (licenties en overeenkomsten voor beheer en onderhoud), en hoe is geborgd dat de licentiepositie bij de producenten overeenkomt met de licentiepositie in de rapportages/portaal.
  - ii. Tijdige signalering van benodigde verlengingen van contracten, licenties, subscriptions en onderhoud en eventuele tussentijdse wijzigingen in het licentiemodel van de Softwarefabrikant;
  - iii. Advisering aangaande verlengings- en vernieuwingsmomenten zodanig dat er voldoende tijd is voor bepalen en doorvoeren van optimale verlenging;
  - iv. Hoe geborgd is dat de (in het portaal) geregistreerde rechten ook bij de Softwarefabrikant afdwingbaar zijn, b.v. bij ontstentenis van Inschrijver.
- b) Beschrijving informatievoorziening d.m.v. een portaal: Beschikbare informatie en (drill-down/ filter) mogelijkheden in portaal met licentiegegevens en bestel/ factuurgegevens.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is als volgt:

Ref.	Aspect	Gewicht	Max.Punten
2.a	Licentiebeheer en verlenging	50%	175
2.b	Informatie en (rapportage) mogelijkheden in portaal	50%	175
Totaal		100%	350

### 5.3.3. Onderdeel 3: Plan van aanpak – Transitie en implementatie

Opdrachtgever wenst ten aanzien van dit onderdeel, in aanvulling op de geformuleerde doelstellingen en eisen:

1. Een adequate invulling van het accountteam met afdoende bevoegdheden en capaciteiten om de transitie en implementatie ten behoeve van Opdrachtgever te realiseren;
2. Een planning die helder maakt dat Opdrachtnemer overziet welke activiteiten er nodig zijn om de overdracht te bereiken en het bestel portaal te implementeren, de benodigde resources geïdentificeerd zijn, dat deze planning realistisch gerealiseerd kan worden in de gewenste doorlooptijd;
3. Duidelijkheid omtrent de resources die nodig zijn vanuit Opdrachtgever zodanig dat deze tijdig beschikbaar gemaakt kunnen worden en passen bij de rolverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

*Inschrijver wordt uitgenodigd zijn aanpak op dit onderdeel zo concreet mogelijk uiteen te zetten, waarbij ten minste moet worden ingegaan op de volgende punten.*

- a) Beschrijving Implementatie:
- i. stappenplan met mijlpalen en deliverables, beschrijving van kick-off, inrichten portaal, inrichten bestelproces en autorisaties, instructie gebruikers, doorlooptijd tot kunnen plaatsen van bestellingen, inregelen administratieve borging
  - ii. accountteam: rollen, back-up, communicatie.
  - iii. overname van actuele licentie-portefeuille van huidige leverancier: Welke gegevens (nodig), stappenplan en optimale doorlooptijd.
- b) Benodigde inzet opdrachtgever: Maak helder welke rollen van Opdrachtgever nodig zijn inclusief tijdsbeslag.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is als volgt:

Ref.	Aspect	Rel.Gewicht	Max.Punten
3.a	Beschrijving implementatie	70%	140
3.b	Benodigde inzet opdrachtgever	30%	60
Totaal		100%	200

#### 5.3.4. Onderdeel 4: Consultancydiensten

*Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel zo concreet mogelijk uiteen te zetten, waarbij ten minste moet worden ingegaan op de volgende punten:*

- a) Voorbereiding en ondersteuning van de Opdrachtgever in geval Opdrachtgever zelf in onderhandeling treedt met de leverancier van Standaardsoftware en/of clouddiensten alsmede Opdrachtgever kan ondersteunen bij een audit door een van haar softwareleveranciers.

Beschrijf:

- Uw ervaring en expertise die ingezet zou kunnen worden, kwalitatief en kwantitatief
- Uw voorgestelde werkwijze

- b) Het per geval op (meerwerk)verzoek van de Opdrachtgever bepalen van actuele netto licentiepositie t.a.v. bepaalde software, waarbij Opdrachtgever de gebruiksgegevens aanlevert.

Beschrijf:

- Uw ervaring en expertise die ingezet zou kunnen worden, kwalitatief en kwantitatief
- Uw voorgestelde werkwijze indien dit Adobe betreft.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig) gebruiken. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is als volgt:

Ref.	Aspect	Gewicht	Max.Punten
4.a	Advies/Ondersteuning bij directe onderhandeling met en bij audits door Softwarefabrikant	60%	60
4.b	Bepaling actuele netto licentiepositie	40%	40
Totaal		100%	100

#### 5.4 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium Prijs betreft een fictieve inschrijfprijs welke berekend wordt op basis van de door Inschrijver in het Prijzenblad ingevulde opslagpercentages en uurtarief.

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

In het Prijzenblad dient Inschrijver drie velden in te vullen:

1. Het opslagpercentage betreffende "overige software". Dit betreft alle Standaardsoftware behoudens die van Microsoft;
2. Het opslagpercentage betreffende Standaardsoftware van Microsoft
3. Het "all-in" uurtarief voor consultancy

De Opslagpercentages werken ten opzichte van de netto factuurbedragen die door de Softwarefabrikant in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer, dan wel, indien de Softwarefabrikant uitsluitend via zelfgekozen distributeurs wenst te werken, de netto factuurbedragen die door de zulke aangewezen distributeur van Softwarefabrikant in rekening worden gebracht bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst

zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het recht hebben om de correctheid en marktconformiteit van de prijsstelling van Softwarefabrikant en/of aangewezen distributeur alsmede de bepaling van de opslagen te auditen bij Inschrijver. Inschrijver verstrekt zijn volledige medewerking als van deze maatregelen gebruik wordt gemaakt.

Ter oriëntatie is in Bijlage 6 een overzicht opgenomen met daarin opgenomen de portefeuille aan gebruiksrechten zoals die door de huidige leverancier beheerd worden. Ten aanzien van de Microsoft EAS is de prijsstelling conform Government Level D.

De aangeboden opslagpercentages dienen tussen de 0,1% en 3,0% te zijn en zijn onveranderlijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het aangeboden "all-in" uurtarief voor consultancy dient tussen de € 80,- en de € 160,- te zijn en kan geïndexeerd worden conform het bepaalde in de Raamovereenkomst.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is alleen mogelijk met betrekking tot het uurtarief voor Consultancy en alleen na goedkeuring van opdrachtgever. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 juni 2024 indexeren op basis van de Diensten Prijs Index (DPI)-index jaarmutatatie (2015=100) van het CBS. Indexering dient schriftelijk te worden aangekondigd met vermelding van de nieuwe uurtarieven en kan niet met terugwerkende kracht worden ingevoerd.

## 5.5 Gunning

Gunning op basis van 'gunnen op waarde' houdt in dat er voor iedere niet op eerdere gronden uitgesloten Inschrijving een 'fictieve waarde van de inschrijving' wordt bepaald. Er wordt gegund aan de Inschrijver(s) met de Inschrijving waaraan de hoogste 'fictieve waarde van de inschrijving' is toegekend, welke waarde als volgt wordt bepaald:

$$\text{'fictieve waarde van de Inschrijving'} = \text{'fictieve waarde van kwaliteit'} - \text{'fictieve inschrijfprijs'}$$

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke 'fictieve waarde van de Inschrijving' gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in de tabel beoordelingskader (zie 5.2) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven (dus eerst wordt gekeken naar de score op onderdeel 1 "Advisering, bestelling en levering, marktconformiteit", vervolgens naar de score op onderdeel 2 en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

### 5.5.1. Bepaling van 'fictieve inschrijfprijs'

De 'fictieve inschrijfprijs' wordt als onderstaand berekend op basis van de aangeboden opslagpercentages en het aangeboden uurtarief zoals door Inschrijver is ingevuld in het Prijzenblad, en is tevens direct afleesbaar in het Prijzenblad:

1. Het opslagpercentage betreffende "overige Standaardsoftware" wordt vermenigvuldigd met € 750.000.  
*Dit bedrag komt ruwweg overeen met de huidige jaarlijkse bestelwaarde zonder opslag.*
2. Het opslagpercentage betreffende Standaardsoftware van Microsoft wordt vermenigvuldigd met € 400.000.  
*Dit bedrag komt ruwweg overeen met de huidige jaarlijkse bestelwaarde zonder opslag.*
3. Het "all-in" uurtarief voor consultancy wordt vermenigvuldigd met 24.  
*Dit aantal uren (3 dagen x 8 uur = 24 uur) is een verwachting van de Aanbestedende dienst (zonder verplichting) als jaarlijks gemiddelde.*
4. De drie hierboven berekende bedragen worden opgeteld tot de 'fictieve inschrijfprijs'.

De Aanbestedende dienst heeft de verhouding Prijs/Kwaliteit afgestemd op 40%/60% door uit te gaan van een haar ogen reëel te verwachten Inschrijving waarin de beide opslagpercentages als 1% en het uurtarief als € 140,- worden aangeboden. In zulks geval zou de 'fictieve inschrijfprijs' € 14.860,- bedragen.

Indiende de Inschrijving van Inschrijver op alle kwalitatieve aspecten als "Goed" beoordeeld wordt dan worden er 800 van de 1000 punten toegekend.

De fictieve waarde per toegekend punt is dan:  $(60\%/40\%) * (\text{€ } 14.860, -/1000) * (1000/800) = \text{€ } 27,86$ .

**De maximaal toe te kennen 'fictieve waarde van kwaliteit' is:  $1000 * \text{€ } 27,86 = \text{€ } 27.860, -$**

#### 5.5.2. Bepaling van 'fictieve waarde van kwaliteit'

De maximaal toe te kennen 'fictieve waarde van kwaliteit' is hierboven bepaald als € 27.860, - hetgeen betekent € 27,86 per toe te kennen punt. Derhalve wordt de 'fictieve waarde van kwaliteit' van een inschrijving bepaald door het totaal toegekende punten te vermenigvuldigen met € 27,86.

Hierbij dient wel het volgende te worden opgemerkt: De onderdelen 1 en 2 vormen de basis van de dienstverlening. Onderdeel 3 en onderdeel 4 hebben een wat meer incidenteel karakter. Gezien het belang van de basis van de dienstverlening zal de 'fictieve waarde van kwaliteit' als nul Euro (€ 0,-) worden vastgesteld wanneer de kwaliteitsscore van onderdeel 1 en/of van onderdeel 2 minder dan "voldoende" is, hetgeen het geval is indien er minder dan 60% van het maximale aantal te behalen punten (= 210 punten) voor het onderdeel 1 en/of voor het onderdeel 2 toegekend wordt.

#### 5.5.3. Bepaling 'fictieve waarde van de Inschrijving'

De 'fictieve waarde van de Inschrijving' wordt bepaald als:

$$\text{'fictieve waarde van de Inschrijving'} = \text{'fictieve waarde van kwaliteit'} -/ - \text{'fictieve inschrijfprijs'}$$

Een voorbeeld ter illustratie is opgenomen in onderstaande tabel.

Inschrijver	Behaalde punten voor Kwaliteit	Fictieve waarde voor Kwaliteit	Fictieve Inschrijfprijs	Fictieve waarde Inschrijving	Rangorde
A	612	€ 17.050,32	€ 12.493,07	€ 4.557,25	2 <sup>e</sup>
B	784	€ 21.842,24	€ 15.734,51	€ 6.107,73	1 <sup>e</sup>

In dit voorbeeld heeft Inschrijver B de Inschrijving met de hoogste 'fictieve waarde van de Inschrijving' ingediend en wordt aan Inschrijver B de 1<sup>e</sup> plaats in de rangorde voor gunning toegekend.

## Hoofdstuk 6 Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. Inzet / gebruik van Derde(n) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen door Inschrijver (of alle combinanten in het geval van Samenwerkingsverband dan wel onderaannemer indien daarvan sprake is)
Eigen Verklaring	Bijlage het <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <sup>3</sup>  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient <b>separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van deze aanbestedingsprocedure.  <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit <b>separaat</b> te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Beschrijving van onderdeel 1 opstellen en bijvoegen in Pdf. Beschrijving van onderdeel 2 opstellen en bijvoegen in Pdf. Beschrijving van onderdeel 3 opstellen en bijvoegen in Pdf. Beschrijving van onderdeel 4 opstellen en bijvoegen in Pdf.
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen als Pdf en als Excel-file

<sup>3</sup> . Ondertekening van het formulier (UEA) is niet verplicht als de Eigen verklaring (UEA) deel uitmaakt van een set van documenten waarop een (1) handtekening wordt gezet die ziet op alle ingediende documenten tezamen (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

**Bijlage 8: Wachtkamerovereenkomst**

**Ondergetekenden:**

<Aanbestedende dienst>,

hierna verder te noemen: Opdrachtgever,

en

<naam onderneming>, gevestigd te <plaatsnaam> en ingeschreven in het handelsregister onder KvKnr: <nummer> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in de functie van <.....>,

hierna verder te noemen: Opdrachtnemer,

hierna gezamenlijk te noemen Partijen;

**Nemen in aanmerking dat:**

Opdrachtgever een Raamovereenkomst voor <korte omschrijving> heeft willen sluiten met <aantal> leveranciers.

Opdrachtgever hiertoe een Europese aanbesteding heeft uitgeschreven;

Opdrachtnemer op grond van zijn Inschrijving als nummer twee in rang is geëindigd;

Opdrachtgever de Opdracht gegund heeft aan <naam winnaar aanbesteding> met ontbindende voorwaarden bij niet presteren. De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is **1 november 2022**.

Opdrachtgever voor het geval dat de situatie zich voordoet als omschreven in artikel 1, eerste lid, zich het recht voorbehoudt om, zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht uit te laten voeren door Opdrachtnemer die als nummer twee in rang is geëindigd.

Partijen tegen deze achtergrond onderhavige wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

**Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:**

**Artikel 1 Inwerkingtreding**

- a. Opdrachtgever heeft het recht om de Raamovereenkomst met <naam winnaar aanbesteding> tussentijds te beëindigen in de gevallen beschreven - en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Raamovereenkomst;
- b. Opdrachtnemer doet zijn Inschrijving gedurende de eerste 6 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst gestand. De op grond van de Aanbestedingsstukken toegestane en overeengekomen indexering mag overeenkomstig het daarover bepaalde worden doorgevoerd;
- c. Eventuele kostenstijgingen die niet uitdrukkelijk zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer zonder enige vorm van compensatie;
- d. Opdrachtnemer is bereid om deze wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
- e. Indien er van de wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een nieuwe Raamovereenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Raamovereenkomst welke bij de aanbestedingsstukken beschikbaar is gesteld, voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode.

**Artikel 2      Geldigheidsduur wachtkamerovereenkomst**

1. Deze wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes (6) maanden en gaat in op [...startdatum Raamovereenkomst met de winnaar...].
2. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde periode zonder dat opzegging is vereist.

**Artikel 3      Communicatie**

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen een contactpersoon aanwijzen die tijdens de duur van deze wachtkamerovereenkomst de contacten zullen onderhouden indien hiertoe aanleiding is.

Aldus overeengekomen, getekend en in tweevoud opgemaakt:

Plaats:  
Datum:

Plaats:  
Datum:

## **BIJLAGE 9: KLACHTENREGELING**

### **GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING PROVINCIES FLEVOLAND, NOORD-HOLLAND, UTRECHT EN ZUID-HOLLAND (P4 MIDDEN)**

#### **Artikel 1: Begrippen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- f. aanbestedende dienst: de aanbestedende dienst die de aanbesteding uitvoert waarover geklaagd wordt;
- g. behandelaar: degene die het advies over de afhandeling van de klacht aan de aanbestedende dienst opstelt;
- h. belanghebbende: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht. Daaronder vallen geïnteresseerde Inschrijvers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van Inschrijvers;
- i. coördinator: de coördinator van het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend;
- j. klacht: een door een belanghebbende via het klachtenformulier ingediende melding van ongenoegen over een aanbesteding;
- k. klachtenformulier: het via de website van de aanbestedende dienst beschikbaar gestelde formulier waarmee een klacht dient te worden ingediend;
- l. klager: de belanghebbende die een klacht heeft ingediend.

#### **Artikel 2: Reikwijdte procedure**

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij het klachtenmeldpunt een klacht in te dienen over een door de aanbestedende dienst gestarte aanbesteding of een onderdeel ervan.
2. De klachtenprocedure aanbestedingen is beperkt tot klachten die:
  - a. worden ingediend door een belanghebbende;
  - b. betrekking hebben op een concrete aanbesteding van aanbestedende dienst waar de klacht is ingediend;
  - c. aspecten van aanbestedingen betreffen die vallen binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012;
  - d. voorafgaand aan het indienen van de klacht eerst als vraag of bezwaar zijn ingediend voor (een van) de Nota van Inlichtingen, tenzij de klacht handelingen en documenten betreft die zijn gedateerd na de laatste Nota van Inlichtingen of gaan over de laatste Nota van Inlichtingen zelf of naar de aard van het bezwaar niet in de Nota van Inlichtingen had kunnen worden geuit.
3. Een klacht over de inhoud van het (aanbestedings)beleid van de aanbestedende dienst in het algemeen of een klacht over een aanbesteding waarbij definitief gegund is, wordt niet in behandeling genomen.

#### **Artikel 3: Klachtenmeldpunt**

1. Het klachtenmeldpunt bestaat uit de coördinator van de aanbestedende dienst en een of meerdere behandelaars. De coördinator kan zelf ook behandelaar zijn. Elke behandelaar wordt door de coördinator aangewezen.
2. De coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de afhandeling van de klacht.
3. De inhoudelijke behandeling van de klacht geschiedt door een of meerdere behandelaars. Uitgangspunt is dat de behandelaars werkzaam zijn bij aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend of, naar keuze van de coördinator, bij een van de andere provincies die deelnemen aan het gemeenschappelijk reglement klachtenafhandeling. Van dit uitgangspunt kan altijd worden afgeweken. Een behandelaar is onafhankelijk en in geen geval direct betrokken geweest bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

#### **Artikel 4: Indienen van een klacht**

1. Een klacht wordt per klachtenformulier verzonden aan de aanbestedende dienst. Het klachtenformulier met de klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het (e-mail)adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. de naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. een beschrijving en motivering van de klacht;
  - e. een voorgestelde oplossing(srichting) voor de klacht;
  - f. alle relevante informatie die noodzakelijk is om de klacht te kunnen behandelen.
2. Het indienen van een klacht is kosteloos.

3. De coördinator kan de klager verzoeken om aanvullende informatie.
4. Het indienen van een klacht schort de onderhavige aanbestedingsprocedure niet op, tenzij de coördinator de klager na overleg met de aanbestedende dienst per e-mail bericht van het tegendeel.

#### **Artikel 5: Procedure**

1. De coördinator bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht per e-mail aan de klager en verstrekt informatie over de klachtenprocedure.
2. Als het klachtenformulier volledig en correct ingevuld is, neemt het klachtenmeldpunt de klacht in behandeling en onderzoekt of en in hoeverre de klacht ontvankelijk is.
3. Indien de klacht niet ontvankelijk is óf om andere redenen niet in behandeling wordt genomen, wordt dit aan de klager gemotiveerd medegedeeld.
4. De coördinator kan na ontvangst van de klacht op eigen initiatief, of op verzoek van de klager of de aanbestedende dienst, voorstellen dat een bespreking over de klacht plaatsvindt. De bespreking vindt plaats met de klager en de aanbestedende dienst afzonderlijk, tenzij de coördinator een gezamenlijke bespreking wenselijk acht.
5. Het klachtenmeldpunt verstrekt binnen een redelijke termijn een advies over de gegrondheid van de klacht aan de aanbestedende dienst. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend.
6. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht ongegrond is, dan wordt de klacht gemotiveerd aan de klager afgewezen.
7. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, dan kan de aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De aanbestedende dienst licht de klager zo spoedig mogelijk schriftelijk in over de inhoud van de maatregelen. De maatregelen worden, indien mogelijk en relevant voor de onderhavige aanbesteding, gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

#### **Artikel 6: Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. De minister van Economische Zaken heeft een Commissie van Aanbestedingsexperts ingesteld die tot doel heeft onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures of daarbij een bemiddelende rol te spelen.
2. Nadat de aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Artikel 7: Kort geding**

1. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht aan de rechter voor te leggen.
2. Indien bij de rechtbank een kort geding aanhangig is gemaakt over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft, kan het klachtenmeldpunt de behandeling van de klacht tijdelijk of definitief stopzetten.

#### **Artikel 8: Citeertitel**

De regeling wordt aangehaald als "Klachtenregeling aanbesteden provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland".

#### **Artikel 9: Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na uitgifte van het provinciaal blad waarin deze wordt geplaatst.