

**Offerteaanvraag Europese openbare
aanbesteding levering
standaardsoftware licenties inclusief
aanverwante diensten**



Inhoud

Inhoud	1
Offerteaanvraag Europese openbare aanbesteding levering standaardsoftware licenties inclusief aanverwante diensten.....	1
Definities	4
1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Informatie over de opdrachtgever.....	6
1.2.1 Gemeente Waterland	6
1.2.2 Opdrachtgevers	6
1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding	6
1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding	6
1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging.....	6
1.3.3 Percelen.....	6
1.3.4 Scope en omvang van de opdracht	7
1.3.5 Gunningscriterium	9
1.3.6 Overeenkomst	9
1.3.7 Wachtkamerovereenkomst	9
1.3.8 Algemene voorwaarden	10
2. De aanbestedingsprocedure.....	11
2.1 Algemeen	11
2.2 Voorwaarden aanbesteding.....	11
2.3 Planning	12
2.4 Vragen.....	12
2.5 Klachten.....	13
2.6 Vormvereisten	14
2.7 Deadline indiening offerte	14
2.8 Indieningsvereisten.....	14
2.9 Toetsing rechtsgeldigheid	15
2.10 Beoordeling.....	15
2.11 Gunning en bezwaar.....	16
2.11.1 Gunning.....	16
2.11.2 Bezwaar.....	16
2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn	17
2.12 Overname winnende Inschrijver(s)	17
3. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften	18
3.1 Eigen Verklaring	18

3.2	Gedragsverklaring aanbesteden	18
3.3	Aansprakelijkheidsverzekering.....	19
3.4	Referentie(s).....	19
3.5	Overige minimumeisen.....	20
3.5.1	ISO 9001:2015 certificering (of gelijkwaardig)	20
3.5.2	Geautoriseerd Microsoft CSP of LSP reseller.....	20
3.6	Combinaties.....	21
3.7	Onderaanneming.....	21
3.8	Derden	21
3.9	Belangen van inschrijver	21
4.	Programma van Eisen.....	22
5.	Gunningscriteria.....	23
5.1	Algemeen	23
5.2	Gunningscriterium prijs	23
5.3	Gunningscriterium procesbeschrijving indienen van een aanvraag t/m facturatie	26
5.4	Gunningscriterium ondersteuning bij het inzichtelijk maken van aanwezige standaard software.....	27
6.	Checklist.....	28

BIJLAGEN

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Opgave referentie(s)
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Algemene inkoopvoorwaarden voor ict (Gibit 2020)
Bijlage 7	Klachtenregeling aanbesteden
Bijlage 8	Programma van eisen
Bijlage 9	Overzicht aanwezige standaardsoftware
Bijlage 10	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Definities

Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de onderhavige procedure bekend zijn gemaakt aan partijen. In ieder geval zijn hieronder begrepen: de aankondiging van de opdracht, de offerteaanvraag en haar bijlagen, de nota van inlichtingen en overige schriftelijke correspondentie van de gemeente aan de inschrijvers of offerteaanvraag-houders.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Belangrijke onderaannemer	Een natuurlijke of rechtspersoon waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen of gunningscriteria.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
Geldige inschrijving	Een inschrijving die tijdig is ingediend, die voldoet aan de vormvereisten en alle andere criteria en eisen die in dit document en haar bijlagen gesteld worden, van een inschrijver op welke geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Gemeente	Gemeente Waterland, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de aankondiging van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de gemeente.
Opdracht	De op basis van deze offerteaanvraag te verrichten leveringen en diensten.
Opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van gemeente Waterland.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de gemeente een opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Overeenkomst	Document(en) waarin de condities voor het uitvoeren van de opdracht zijn vastgelegd.
Raamovereenkomst	Is een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer leveranciers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen.

Standaardsoftware	In gemeenteland gebruikelijke software, niet zijnde maatwerk.
Uitsluitingsgronden	Limitatief aantal gronden, genoemd in de artikelen 2.86, 2.87 (voor zover van toepassing verklaard) en 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de gemeente inschrijvers zal uitsluiten van deelname aan de procedure.
Wachtkamerovereenkomst	Indien de overeenkomst met de als eerste geëindigde inschrijver om wat voor reden dan ook voortijdig wordt beëindigd, dan wel niet wordt verlengd, kan opdrachtgever ervoor kiezen om de opdracht voor de resterende looptijd/verlengingsduur te laten uitvoeren door de als tweede geëindigde inschrijver.
Werkdag	Maandag tot en met vrijdag, niet zijnde officiële Nederlandse feestdagen.

1. Kenmerken van de opdracht en opdrachtgever

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft de Europese openbare aanbesteding voor de levering van standaardsoftware licenties, inclusief aanverwante diensten voor de Gemeente Waterland. Er wordt gebruik gemaakt van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd in 2016. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de onderhavige offerteaanvraag en bijlagen.

1.2 Informatie over de opdrachtgever

1.2.1 Gemeente Waterland

De gemeente Waterland bestaat uit de volgende tien kernen: Broek in Waterland, Ilpendam, Katwoude, Marken, Monnickendam, Overleek, Purmer, Uitdam, Watergang en Zuiderwoude. De gemeente Waterland heeft ongeveer 17.500 inwoners verdeeld over ca. 7500 huishoudens. Meer informatie over de gemeente Waterland is te vinden op de website www.waterland.nl

1.2.2 Opdrachtgevers

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waterland.

1.3 Kenmerken van de opdracht en de aanbesteding

1.3.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomsten met 1 opdrachtnemer die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven opdracht kan voorzien.

1.3.2 Looptijd van de overeenkomsten en opties tot verlenging

De overeenkomsten worden aangegaan voor de periode van twee jaar. Van 1 december 2022 tot 1 december 2024. Na deze initiële periode heeft de gemeente nog twee maal de optie om de overeenkomst te verlengen voor de duur van iedere keer een jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie(s) laat zij dit uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst aan opdrachtnemer weten. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.3.3 Percelen

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Een opdeling in percelen is niet toegepast. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht. Voor de gemeente betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.3.4 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht betreft de levering van standaardsoftware licenties, inclusief aanverwante diensten.

Huidige situatie

In de huidige situatie is de inkoop van software versnipperd over meerdere leveranciers. Hierdoor zijn de inkoopprocessen van software zijn niet optimaal en is er geen duidelijk overzicht voor wat betreft actieve software, inclusief aanverwante rechten en kosten. De huidige manier van inkoop vertraagt bedrijfsprocessen en brengt onnodig extra handelingen met zich mee om software op een rechtmatige manier aan te schaffen.

Gewenste situatie

De gemeente Waterland is op zoek naar één erkende reseller die zich onderscheidt op de markt door een prestatiegerichte en proactieve houding en die tijdens de contractperiode zorg draagt voor levering van standaard software licenties inclusief aanverwante diensten. De aanleiding van deze Europese aanbesteding is daarnaast ook gelegen in het feit om doelmatiger om te gaan met de behoefte aan standaard software en het verkrijgen van een duidelijk overzicht van de actieve software, inclusief aanverwante rechten en kosten.

Scope van de opdracht

Het gaat enerzijds om standaardsoftware, welke bestaat uit de volgende soorten software:

- Werkplek software;
- Server software;
- Back-upsoftware;
- Communicatie software;
- Virtualisatiesoftware;
- Beveiligingssoftware;
- infrastructuur gerelateerde software (waaronder Microsoft Azure, Amazon Web Services, Oracle Database, VMware);
- Appliances met geïntegreerde software, hardware tokens
- Op gemeente gerichte taakspecifieke applicaties (hieronder valt ook de transitie van aanwezige onpremise software naar SaaS (hier valt o.a. te denken aan de aanwezige Centric-applicaties) en naar hosting op Microsoft Azure).

Ook andere in gemeenteland gebruikelijke overige standaardsoftware, niet zijnde maatwerksoftware, welke hierboven niet is vermeld valt binnen de scope van deze aanbesteding. (Hiervoor geldt hetzelfde opslagpercentage welke door de inschrijver is ingediend bij de inschrijving op deze opdracht).

Ook aanverwante dienstverlening valt binnen de scope van de opdracht, deze bestaat uit:

- Gebruikerstraining / Adoptie training (Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver, ofwel zelf, ofwel middels de fabrikant, distributeur of derde partijen - indien beschikbaar - de mogelijkheid biedt om desgewenst deze dienst aan opdrachtgever te leveren).

- Beheerderstraining (Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver, ofwel zelf, ofwel middels de fabrikant, distributeur of derde partijen - indien beschikbaar - de mogelijkheid biedt om desgewenst deze dienst aan opdrachtgever te leveren).
- Het in overleg met de Aanbestedende dienst periodiek vaststellen van merk, type en licentievariant van de benodigde generieke software (advisering over de juiste licentievormen);
- Het ten behoeve van de Aanbestedende dienst inkopen van deze generieke software licenties en onderhoudscontracten en deze vervolgens inclusief het overeengekomen opslagpercentage doorleveren aan de Aanbestedende dienst inclusief:
 - Informatiedragers, mediakits, dongels (alleen van toepassing zijn indien digitale levering niet mogelijk is);
 - Licenties, licentievoorwaarden, licentiecontracten inclusief bijbehorende documenten;
 - Licentiesleutels, licentiecodes;
 - Handleidingen;

Daarnaast valt de levering van onderhoud op de volgende deelgebieden binnen de scope van deze aanbesteding:

- Levering van updates c.q. patches van in huis zijnde standaardsoftware waarin dit in de oorspronkelijke overeenkomst nog niet was overeengekomen (inschrijver beseft dat de potentiële Opdrachtnemer niet het eigendom bezit van het intellectueel eigendom van de software. Derhalve verwachten wij enkel inspanning in de ondersteuning van het verkrijgen van updates, patches en upgrades.)
- Levering van releases c.q. upgrades van in huis zijnde standaardsoftware waarin dit in de oorspronkelijke overeenkomst nog niet was overeengekomen;
- Levering van support en onderhoud al of niet via de betreffende toeleverancier c.q. rechthebbende van in huis zijnde standaardsoftware waarin dit in de oorspronkelijke overeenkomst nog niet was overeengekomen (Wij verwachten hierbij dat Opdrachtnemer gebruik maakt van de meest efficiënte en effectieve manier van service-/supportverlening. Dit mag vanuit servicedesk van inschrijver ofwel via betreffende toeleverancier c.q. rechthebbende.);
- Licentie administratie, inclusief het tijdig opleveren van managementrapportages in een met de Aanbestedende dienst nader af te stemmen frequentie en format;
- Advisering met betrekking tot licentievoorwaarden;
- Advisering met betrekking tot efficiënte exploitatie van licenties c.q. software producten en over life cycle en release management;
- Advisering over en ondersteuning bij implementatie van generieke software en updates en upgrades;
- Het incidenteel adviseren over en het aanbieden van gerelateerde trainingen en opleidingen voor technische beheerders en eindgebruikers;
- Advisering over het rechtmatig toepassen van de geldende licentieregels;
- Alle overige niet genoemde, aan generieke software gerelateerde aanvullende diensten;
- Het in voorkomend geval en op verzoek van de Aanbestedende dienst verzorgen van aanvullende dienstverlening.

De financiële omvang van de raamovereenkomst exclusief btw

Op basis van realisaties uit het verleden is de verwachting dat er jaarlijks een bedrag aan standaard software licenties inclusief aanverwante dienstverlening wordt afgenomen van gemiddeld 1.065.000 euro per jaar. Dit bedrag kan jaarlijks fluctueren, vandaar wordt hierboven op een veiligheidsmarge gehanteerd van 532.500 euro (50%), waardoor de jaarlijkse waarde uitkomt op 1.597.500 euro. De totale omvang op basis van de totale maximale contractperiode van 4 jaar komt hierdoor uit op 6.390.000 euro. Het betreft echter wel een raming waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Bij de hierboven vermelde omvang is nog geen rekening gehouden met de in artikel 7 van de concept overeenkomst genoemde punten. Indien deze zich voordoen komen deze bovenop het hierboven genoemde totaalbedrag.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende aspecten:

Dienstverlening ter zake van ict-hardware en hardware-specifieke software.

Op dit moment nog buiten scope van de aanbesteding:

Op dit moment wordt standaardsoftware van Microsoft en Oracle nog afgenomen via andere contractanten. Dit zal in ieder geval nog gelden voor de eerste 2 jaar van de raamovereenkomst. Daarna zal worden bepaald of deze ondergebracht zullen worden in deze raamovereenkomst.

Een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening wordt beschreven in het programma van eisen van deze offerteaanvraag.

1.3.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie voor de uitwerking van de toepassing van het gunningscriterium hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

1.3.6 Overeenkomst

Met de opdrachtnemer(s) wordt een overeenkomst gesloten conform de concept overeenkomsten in bijlage 4 van deze offerteaanvraag.

1.3.7 Wachtkamervereenkomst

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd maar niet verplicht een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamervereenkomst te sluiten (bijlage 5) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een periode van 1 jaar. De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren. Vrijwillig kan na deze periode van 1 jaar alsnog een beroep op de wachtkamerregeling worden gedaan tot de maximale contractperiode (initiële looptijd inclusief optiejaren).

1.3.8 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn dan ook expliciet niet van toepassing op deze overeenkomst. Voor zover in de aanbestedingsstukken niets anders overeengekomen zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) op deze opdracht van toepassing. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 6 van deze offerteaanvraag.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding vindt plaats via een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform

TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

2.2 Voorwaarden aanbesteding

1. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver.
2. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend.
3. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
4. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
5. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
6. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie maanden na datum van inschrijving. Tijdens de aanbestedingsprocedure heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
7. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
8. De Gemeente behoudt zich het recht voor om, gemotiveerd, niet tot gunning van de opdracht over te gaan.
9. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en formeel positieve besluitvorming.
10. Voor bovenstaande risico's kan de Gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
11. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
12. Het intellectueel eigendom van door de gemeente verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de gemeente niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot

openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

13. Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig.

2.3 Planning

Procesdeel	Datum*
Publicatie offerteaanvraag	1 september 2022
Sluitingsdatum stellen van vragen	16 september 2022 om 10:00 uur
Beantwoording vragen in een 1 ^e Nota van inlichtingen	23 september 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1e nota van inlichtingen	30 september 2022 om 10:00 uur
Beantwoording vragen in een 2 ^e Nota van inlichtingen	7 oktober 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	21 oktober 2022 om 10.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning (voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	4 november 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na verzending voorlopige gunning
Definitieve gunning	25 november 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 december 2022

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. De gemeente behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.3 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de gemeente Waterland zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente Waterland een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen.

Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl. De gemeente neemt deze vragen niet op in de nota van inlichtingen.

In gevallen van twijfel kunt u voor overleg contact opnemen met de inkoopafdeling van de gemeente Waterland: via het e-mailadres inkoop@waterland.nl.

2.5 Klachten

Tijdens de procedure kunt u op <https://www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/gemeente-waterland/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken, zoals benoemd in paragraaf 2.4. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Een nadere toelichting op de werkwijze van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 7.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Let op! Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.6 Vormvereisten

1. De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven en dient te gebaseerd te zijn op deze offerteaanvraag en de bijlagen. De offerte dient de volgende indeling te hebben:
 1. Uittreksel uit het Handelsregister (de Kamer van Koophandel) herleidbaar tot de natuurlijke persoon (naam en functie) die de offerte rechtsgeldig heeft ondertekend. Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 2. Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument; bijlage 1 van deze offerteaanvraag.
 3. Opgave referentie(s); conform format in bijlage 2 van deze offerteaanvraag.
 4. Prijzenblad; bijlage 3 van deze offerteaanvraag.
 5. Antwoord op de kwaliteitscriteria.

Om aan te tonen dat op inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, volstaat bij inschrijving het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als Eigen Verklaring. De Gemeente kan bij de inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund, bewijsstukken opvragen zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012.

2.7 Deadline indiening offerte

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.3 vermelde datum en tijd ('sluitingsdatum indienen inschrijvingen') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Bij de opening van de digitale kluis kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

2.8 Indieningsvereisten

1. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van deze aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de Gemeente in behandeling genomen.
2. Inschrijvingen mogen niet per fax of e-mail worden ingediend.
3. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

2.9 Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren worden gecontroleerd aan de hand van een uittreksel van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris (naam en functie dienen op het uittreksel te staan) die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen. Het aan te leveren uittreksel dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

2.10 Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid.

Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dit is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseis(en) en voorschriften wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de Gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel.

4. Bepalen van score op de gunningscriteria zoals omschreven in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

Gelijke score

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

2.11 Gunning en bezwaar

2.11.1 Gunning

De Gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de gemotiveerde gronden van de gunningsbeslissing (Ook het door de voorlopige gegunde partij ingediende opslagpercentage zal met de voorlopig afgewezen partij(en) gedeeld worden).

Aan de gunningsbeslissing kan de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

2.11.2 Bezwaar

De afgewezen inschrijvers wordt op hun recht gewezen dat indien zij zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing, zij op straffe van verval van recht binnen **20 kalenderdagen** na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig kunnen maken bij de bevoegde rechter te Haarlem.

Indien niet binnen deze termijn van **20 kalenderdagen** een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, is de Gemeente gerechtigd om over te gaan tot gunning. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan vervalt hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen.

Zodra de Gemeente de inschrijver aan wie de gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens tot gunning kan worden overgegaan. De gunning is pas definitief als de overeenkomst tussen de Gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11.3 Verlenging van de gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt ingesteld, in aanvulling op hetgeen gesteld in paragraaf 2.2 punt 6, dient een inschrijver in dat geval de inschrijving tenminste gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in de kort geding-procedure in eerste aanleg.

2.12 Overname winnende Inschrijver(s)

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de gemeente besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De gemeente toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

3. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften

Dit hoofdstuk omschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en voorschriften waaraan een inschrijver moet voldoen. Het van toepassing zijn van minimaal één uitsluitingsgrond, danwel het niet voldoen aan minimaal één geschiktheidseis of voorschrift leidt tot terzijde legging van de Inschrijving. De Inschrijver wordt op dat moment uitgesloten van verder deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Eigen Verklaring

Als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als eigen verklaring, gebruikt. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage 1 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Het is een invulbaar PDF-formulier, waarin de gemeente de van toepassing zijnde velden heeft aangevinkt en/of ingevuld. De van toepassing zijnde velden dienen ingevuld te worden door de inschrijver en de verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

Met het ondertekenen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver tevens dat zij kennis heeft genomen van de volledige offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en de opdracht conform deze offerteaanvraag kan en zal uitvoeren indien zij deze gegund krijgt.

Indien één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, van toepassing is, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de Gemeente een opdracht geeft, dient de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.iustis.nl/producten/gva>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

De GVA dient na de voorlopige gunningsbeslissing aan de Gemeente te worden overgelegd door de inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te verstrekken. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

Let op: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Gemeente na de voorlopige gunningsbeslissing in principe een fatale termijn van 20 dagen zal hanteren voor het overleggen van bewijsmiddelen, waaronder de GVA.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000.- per schadeveroorzakende gebeurtenis met maximaal twee gebeurtenissen per jaar, dan wel dat de inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren, voordat de overeenkomst wordt gesloten. De inschrijver garandeert dat hij gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) overeenkomst, zal blijven voldoen aan deze geschiktheidseis.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, op verzoek, een bewijsstuk waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis aan de Gemeente te overleggen. Dit bewijsstuk is bijvoorbeeld een bewijs van adequate verzekering in combinatie met een bewijs van premiebetaling.

3.4 Referentie(s)

De inschrijver dient door middel van opgave van (een) referentie(s) aan te tonen dat hij in staat is de onderhavige opdracht naar behoren uit te voeren. Elke opgegeven referentieopdracht dient (deels) te zijn uitgevoerd binnen de 36 maanden voorafgaand aan de Inschrijving. Inschrijver heeft de opdracht aantoonbaar naar tevredenheid van de referent uitgevoerd.

De volgende drie kerncompetenties worden gevraagd:

- **Levering van standaard Software Licenties aan een organisatie met tenminste 90 fte's (zoals beschreven in paragraaf 1.3)**
- **Beschikken over twee productspecialisten**
 - a. Minimaal 1 FTE Microsoft Product & Licensing Specialist (Hiermee doelen wij op een partij die minimaal 10 jaar ervaring heeft in het begeleiden, adviseren en beheren van volume licenties bij vergelijkbare organisaties)
 - b. Minimaal 1 FTE Licensing & Control Specialist (Hiermee doelen wij op een partij die minimaal 10 jaar ervaring heeft in het begeleiden, adviseren en beheren van volume licenties bij vergelijkbare organisaties)
- **Advisering over licentiestructuren**

Referentieproject 1

Kerncompetentie 1: Met deze eis beoogt de Aanbestedende dienst vast te stellen dat Inschrijver de competentie bezit om op een goede wijze uitvoering te geven aan het leveren van meerdere standaard software licenties.

Referentieproject 2

Kerncompetentie 2: Met deze eis beoogt de Aanbestedende dienst vast te stellen dat Inschrijver de competentie bezit om op een goede wijze uitvoering te geven aan het leveren van onderhoud op software licenties. Inschrijver beschikt over productspecialisten, zoals beschreven onder referentie eis 2 waarvan door het volledig invullen en ondertekenen van het UEA Inschrijver verklaart over deze specialisten te beschikken. Bij voornemen tot gunning kan de Aanbestedende dienst Cv's van deze specialisten opvragen ter verificatie.

Referentieproject 3

Kerncompetentie 3: Met deze referentie eis beoogt de Aanbestedende dienst vast te stellen dat Inschrijver de competentie bezit om goed te adviseren over de licentiestructuren die passen bij de aard en omvang van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie op te geven. Indien een referentie aan alle kerncompetenties voldoet, volstaat dat ook. De Gemeente behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om de gegevens van de referentieopdrachten en de tevredenheid over de uitvoering van de opdracht te verifiëren.

Inschrijver doet opgave van haar referentie(s) door middel van het invullen van bijlage 2.

3.5 Overige minimumeisen

3.5.1 ISO 9001:2015 certificering (of gelijkwaardig)

Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 9001:2015 certificaat. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

3.5.2 Geautoriseerd Microsoft CSP of LSP reseller

Beiden worden toegestaan om een zo goed mogelijke marktwerking te verkrijgen, een inschrijver hoeft niet in het bezit te zijn van zowel een LSP als CSP status.

Opdrachtnemer dient een geautoriseerd Microsoft CSP (en straks de opvolger hiervan) of LSP reseller te zijn en als zodanig gerechtigd te zijn tot levering van de betreffende standaard software. Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver geautoriseerd Microsoft CSP of LSP reseller te zijn dan wel een beroep kan doen op een derde die hieraan voldoet. In dit laatste geval dient het bewijs van de derde te worden overlegd.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan worden volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat aan deze geschiktheidseisen wordt voldaan. Na de voorlopige gunningsbeslissing dient de inschrijver (en indien van toepassing combinanten) met wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, bewijsstukken waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseisen, aan de Gemeente te overleggen.

3.6 Combinaties

Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt dit vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elke deelnemer van de combinatie dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie dient duidelijk aan te geven welke activiteiten ieder van de combinanten bij het uitvoeren van de opdracht zal verrichten. Het na gunning vormen van een andere rechtsvorm anders dan in de aanmelding is vermeld, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

3.7 Onderaanneming

Inschrijver dient opgave te doen van de belangrijkste onderaannemer(s) die hij voornemens is in te zetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de opdracht waarvoor iedere belangrijke onderaannemer zal worden ingezet. Elke belangrijke onderaannemer dient tevens afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en in te dienen bij de inschrijving. Het na gunning wisselen van onderaannemer, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de gemeente.

3.8 Derden

De mogelijkheid is aanwezig om een beroep te doen op derden voor geschiktheidseisen. Inschrijver doet opgave van deze derden door middel van het invullen van het betreffende veld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze derden dienen bij gunning van de opdracht dan de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk uit te voeren, hetgeen moet blijken uit een op verzoek te overleggen onderaannemingsovereenkomst of soortgelijke overeenkomsten.

3.9 Belangen van inschrijver

De Gemeente staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijver.

4. Programma van Eisen

Als bijlage 8 treft u het programma van eisen aan. Het niet akkoord gaan met/niet kunnen voldoen aan deze eisen betekent uitsluiting van de verdere procedure.

5. Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De weging en de fasering van de sub-gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriterium	Subcriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	ingediend opslagpercentage	40
Kwaliteit	Procesbeschrijving indienen van een aanvraag t/m facturatie	30
Kwaliteit	Ondersteuning bij inzichtelijk maken van aanwezige standaard software	30
Totaal		100

De behaalde punten worden volgens de hieronder vermelde beoordelingstabel bepaald en vervolgens opgeteld. De inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving.

De kwaliteitsaspecten worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaand uit de volgende functionarissen:

Een Informatiemanager een informatiearchitect en de teammanager bedrijfsvoering.

Bij ziekte of afwezigheid zal voor vervanging zorg gedragen worden.

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente. De inkoopadviseur maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam.

5.2 Gunningscriterium prijs

Opdrachtgever wenst een scherp maar marktconform en in alle redelijkheid opgesteld opslagpercentage voor de leveringen en werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan.

Bij deze aanbesteding geldt voor de gevraagde dienstverlening als ondergrens een opslagpercentage van 3% en als bovengrens een opslagpercentage van 5% op de netto-inkoopprijs. Zie voor een nadere toelichting hierop bijlage 8 het programma van eisen, onderdeel 4 'prijs en facturering'.

Let op! Indien een opslagpercentage lager dan 3% wordt aangeboden of hoger dan 5% wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Elke inschrijver krijgt voor zijn ingediende opslagpercentage een aantal punten op basis van onderstaande formule. Er wordt gewerkt met twee cijfers achter de komma.

Score = maximaal te behalen punten - ((aangeboden opslagpercentage – ondergrens opslagpercentage) / (bovengrens opslagpercentage – ondergrens opslagpercentage) * maximaal te behalen punten).

Voorbeeld uitwerking:

U heeft voor de gevraagde dienstverlening een opslagpercentage ingediend van 3,5%. Voor het onderdeel prijs is bepaald dat de maximale score 40 punten is. In de formule komt de door u behaalde score als volgt tot uiting:

Score = 40 punten - ((3,5 - 3) / (5 - 3) * 40 punten). Uitkomst: U behaalt 30 punten op het gunningscriterium prijs.

Inschrijver vult op het prijzenblad alle blauwe cellen in. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van het opgaveblad prijzen te maken op straffe van uitsluiting.

Hieronder worden de kwaliteitscriteria beschreven. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten.

- De beoordelingscommissie beoordeelt eerst individueel de aangeleverde beschrijving.
- De beschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.
- De beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van het hieronder vermelde beoordelingskader
- De beoordelingscommissie kent gezamenlijk, in consensus, een score aan elk gunningscriterium toe.

Beoordelingskader voor de vermelde kwaliteitscriteria

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	30	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan op de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op en overtreft de verwachtingen. Ook is er sprake van een zeer gedegen realistische onderbouwing.
Goed	25	De beantwoording is duidelijk en concreet. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan op de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op. Ook is er sprake van een goede realistische onderbouwing.
Ruim voldoende	20	De beantwoording is duidelijk en concreet en wekt nauwelijks vragen op. De beschrijving bevat alle gevraagde aspecten en sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam in meerdere mate aan op de doelstelling van het criterium. Ook is er sprake van een meer dan voldoende realistische onderbouwing.
Voldoende	10	De inschrijving geeft een beschrijving van de gevraagde aspecten. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor onduidelijkheden blijven bestaan en/of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan op de doelstelling van het criterium. Ook is er sprake van een voldoende realistische onderbouwing.
Matig/ onvoldoende	5	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend en/of bevat niet alle gevraagde aspecten en/of is er niet sprake van een voldoende onderbouwing.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord op de minimale uitgevraagde aspecten.

5.3 Gunningscriterium procesbeschrijving indienen van een aanvraag t/m facturatie

Doelstelling van dit gunningscriterium:

“De gemeente Waterland wil graag zaken doen met een opdrachtnemer die ervoor zorgt dat de uitgevraagde producten en diensten optimaal aansluiten op haar situatie en ook conform de gestelde eisen op tijd en foutloos geleverd en gefactureerd worden”

Graag zien wij een beschrijving van dit proces. In uw beschrijving dient u in ieder geval in te gaan op de onderstaande aspecten welke door het beoordelingsteam worden beoordeeld.

Proces indienen van een aanvraag:

- Op welke wijze (zorgplicht) zorgt u ervoor dat u gelijk bij aanvang beschikt over de juiste informatie om een offerte uit te kunnen brengen die het beste aansluit bij de situatie van opdrachtgever? De aanbestedende dienst wenst voor elke uitvraag advies in te winnen bij de Inschrijver over aantallen en licentievormen om de gewenste functionaliteit te verkrijgen. Zeker bij complexere softwarelicenties dient er een gedegen advies te worden gegeven, rekening houdend met de (gewenste) omgeving van de aanbestedende dienst.
- Welke indieningswijze geniet uw voorkeur en waarom?
- Hoe waarborgt u een snelle doorlooptijd van de aanvraag en welke doorlooptijden kunt u garanderen?

Proces na het indienen van de aanvraag tot en met het uitbrengen van een offerte:

- Hoe verloopt dit proces? Ga hierbij in op tenminste de volgende aspecten:
Hoe zorgt u ervoor dat er geen vertraging ontstaat in het proces;
Hoe vindt kwaliteitsborging plaats op het proces;
Hoe ziet het escalatieproces eruit?
Hoe wordt opdrachtgever proactief op de hoogte gehouden van de voortgang van het proces?
Hoe zorgt u ervoor dat de uitgebrachte offerte foutloos is (o.a. juist opslagpercentage, juiste software, juiste aantallen)?
Welke beheersmaatregelen treft u hiervoor en welke kpi's (inclusief prestatienorm en sanctie) stelt u voor om op te nemen in de overeenkomst om dit te waarborgen?

Proces facturatie:

- Hoe zorgt u ervoor dat er sprake is van een foutloze facturatie, waarbij de uitgebrachte offerte aansluit op de factuur?

De beschrijving dient plaats te vinden op maximaal acht (8) A4-pagina's (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

5.4 Gunningscriterium ondersteuning bij het inzichtelijk maken van aanwezige standaard software

Doelstelling van dit gunningscriterium:

“De gemeente Waterland wil inzicht en overzicht krijgen van alle actieve softwarecontracten”

Graag zien wij een beschrijving van hoe u hierbij kan ondersteunen. In uw beschrijving dient u in ieder geval in te gaan op de onderstaande aspecten welke door het beoordelingsteam worden beoordeeld.

In de huidige situatie is de inkoop van software versnipperd over meerdere leveranciers.

- Welke ondersteuning kunt u bij aanvang van de opdracht bieden om inzicht en volledigheid van alle actieve softwarecontracten te verkrijgen?
- Hoe zorgt u ervoor dat de gemeente tijdens de looptijd altijd over een actueel overzicht beschikt van alle aangeschafte softwarecontracten via de broker?
- Ziet u mogelijkheden om ook de niet via de broker aangeschafte maar wel in gebruik zijnde standaard softwarecontracten in uw systeem onder te brengen?

De beschrijving dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4-pagina's (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

6. Checklist

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
3	Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
4	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	Bij eisen
Eigen format bij indienen	Gunningscriteria kwaliteit	Bij gunningcriterium: kwaliteit, hierbij kunt u gebruik maken van een eigen format, let wel op de gestelde eisen in paragraaf 5.3
Zelf uploaden	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK