



Gemeente  
Drechterland



GEMEENTE  
Enkhuizen



Gemeente  
Stede Broec

# Inschrijfleidraad Softwarebroker



Datum: 30-09-2025  
Status: definitief  
Zaaknummer: 696733

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Softwarebroker' van de SED organisatie. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

## Inhoudsopgave

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever</b> ..... | <b>4</b>  |
| 1.1      | Opdracht .....   | 4         |
| 1.2      | Verlenging en opties .....                                     | 6         |
| 1.3      | Samenvoegen en percelen .....                                  | 7         |
| 1.4      | Opdrachtgever .....  | 7         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b> .....                            | <b>8</b>  |
| 2.1      | Planning .....   | 8         |
| 2.2      | Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen) .....             | 8         |
| 2.3      | Indienen van Inschrijvingen .....                              | 9         |
| 2.4      | Ondertekening.....   | 9         |
| 2.5      | Beoordelingsprocedure .....                                    | 9         |
| 2.6      | Verificatiegesprek.....  | 10        |
| 2.7      | Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....       | 10        |
| <b>3</b> | <b>Voorwaarden</b> .....                                       | <b>12</b> |
| 3.1      | Akkoordverklaring .....  | 12        |
| 3.2      | Inschrijvingsvoorwaarden .....                                 | 12        |
| 3.3      | Samenwerking .....   | 13        |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden</b> .....                               | <b>14</b> |
| <b>5</b> | <b>Geschiktheidseisen</b> .....                                | <b>15</b> |
| 5.1      | Technische bekwaamheid - referenties .....                     | 15        |
| 5.2      | Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....               | 15        |
| 5.3      | Technische bekwaamheid - kwaliteitsmanagement .....            | 16        |
| 5.4      | Beroep op derde(n).....  | 16        |
| <b>6</b> | <b>Gunningscriteria</b> .....                                  | <b>18</b> |
| 6.1      | Beoordelingsteam .....   | 18        |
| 6.2      | Algemeen .....   | 18        |
| 6.3      | Subgunningscriteria .....                                      | 18        |
| 6.4      | Prijs .....  | 21        |
| 6.5      | Voorbeeld score .....  | 22        |

## Bijlagen

- 1. Begrippenlijst
- 2. Checklist in te leveren stukken
- 3. Programma van Eisen
- 4. Concept raamovereenkomst Gibit 2023
- 5. Verwerkersovereenkomst
- 6. Wachtkamerovereenkomst
- 7. Bedrijfsflyer aanbesteden NHN
- 8. Inschrijfbiljet
- 9. Formulier Referentie
- 10. Globale lijst van thans gebruikte softwarefabrikanten
- 11. GIBIT 2023
- 12. SROI Informatie-voor-opdrachtnemers-def
- 13. SROI Verantwoordingsdocument

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

### **Inkoopsamenwerking Westfriesland**

De Westfriese gemeenten<sup>1</sup>, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

---

<sup>1</sup> Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

# 1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

De SED organisatie zoekt een Opdrachtnemer die de komende vier (4) jaar, met optioneel twee (2) keer één (1) jaar verlenging, het volledige verwervingsproces voor software uitvoert. De opdrachtwaarde bedraagt voor de initiële periode en de optionele verlengingen maximaal €10.000.000 (tien miljoen) exclusief btw.

Het betreft het volledig uitvoeren van de volgende taken voor de SED organisatie: adviseren van de Opdrachtgever, voeren van onderhandelingen met softwarefabrikanten, leveren van in gebruik zijnde en/of nieuw te verwerven gebruiksrechten op software (waaronder tweedehands), inclusief facturatie en contractbeheer.

De Opdrachtnemer staat garant voor een integrale uitvoering van het verwervingsproces, inclusief continue optimalisatie van bestel- en leverprocessen en zorgvuldige, rechtmatige contractering van software.

## 1.1 Opdracht

### Aanleiding voor de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het verlopen van de huidige Softwarebroker overeenkomst.

### Doel van de aanbestedingsprocedure

Het doel is om met één (1) Inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten voor de levering van gebruiksrechten op (Standaard)software, waaronder COTS-producten, inclusief advisering, contractbeheer en aanvullende dienstverlening. De procedure wordt uitgevoerd conform de geldende aanbestedingswetgeving.

### Doelstellingen van de Opdracht

- Het tijdig en rechtmatig, volgens de aanbestedingswet, verwerven van (Standaard)software en licenties;
- Het faciliteren van een efficiënt en zoveel mogelijk geautomatiseerd bestel-, leverings- en facturatieproces;
- Proactieve advisering en ondersteuning bij inkoop en contractbeheer;
- Toegang tot actuele marktkennis en onafhankelijke second opinions;
- Borging van compliancy, continuïteit en optimale prijs-/kwaliteitverhouding.

### Kritische succesfactoren

- Leverbetrouwbaarheid en snelle beschikbaarheid van licenties;
- Transparantie en rechtmatigheid in het volledige proces;
- Proactieve advisering op maat, afgestemd op de gemeentelijke context;
- Aantoonbare marktconforme prijzen en optimale afstemming op interne processen;
- Professioneel en actueel contractbeheer, inclusief signalering van vervaldata en verlengingsmomenten.

### Nadere informatie

De inhoudelijke en functionele eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage). Dit vormt integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De SED organisatie wil het volledige verwervingsproces van Standaardsoftware (COTS) uitbesteden aan een Opdrachtnemer, inclusief structurele verbetering van het bestel- en leverproces.

In bijlage 10 is een globaal overzicht te vinden van de gebruiksrechten op (Standaard)software, waaronder Commercial Off The Shelf Software (COTS) en de daaraan gerelateerde dienstverlening welke thans in gebruik zijn bij de SED organisatie. De exacte aantallen en (type) licenties kunnen variëren op basis van wijzigingen in de behoefte, al dan niet ingegeven door advies van de Opdrachtnemer.

Onder de levering van licenties wordt voor zover voor Opdrachtgever noodzakelijk ook het leveren van onderhoud door softwareproducent verstaan. Alle (gemeentelijke) (standaard)software die de Opdrachtnemer kan leveren, kan onder deze Raamovereenkomst vallen, ook als deze software niet expliciet wordt genoemd.

### **Aard van de dienstverlening binnen de raamovereenkomst**

De gezochte softwarebroker ondersteunt bij:

- Advisering (proactief, reactief, second opinions);
- Onderhandeling en inkoop bij leveranciers;
- Levering van softwarelicenties;
- Facturatie en administratief beheer;
- Contractmanagement over nieuw en bestaand gebruik van software, inclusief tweedehands licenties.

Er zijn twee vormen van dienstverlening:

1. Vooraf door de Opdrachtgever geselecteerde software;
2. Software die in overleg met de broker wordt geselecteerd.

De af te nemen softwarelicenties kunnen verschillende vormen aannemen:

- Koop, huur, huurkoop, abonnement (subscription);
- Onderhoud (preventief, correctief, adaptief);
- Cloud-diensten (PaaS, SaaS, IaaS).

### **Buiten scope**

Technische software en kantoorautomatisering geleverd via SSC DeSom vallen buiten deze Opdracht, waaronder:

- Besturingssystemen;
- Databasemanagement;
- Kantoorsoftware;
- Security-oplossingen.

### **Verwachtingen ten aanzien van de Opdrachtnemer**

De broker:

- Biedt onafhankelijk advies en actuele marktinformatie;
- Draagt zorg voor rechtmatige inkoop, levering en facturatie van licenties onder marktconforme condities;
- Levert authentieke en rechtmatige software, nieuw of tweedehands waar mogelijk;
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen de SED organisatie (minimaal 4x per jaar).

### **Advisering**

De broker:

- Adviseert over licentietypes, aantallen en naleving (compliance);
- Adviseert over relevante marktontwikkelingen (zoals cloudtransities en fusies);
- Geeft leveranciersonafhankelijk advies.

### **Levering en second opinion**

Bij een concrete behoefte levert de broker:

- Een second opinion binnen 10 werkdagen;
- Een offerte binnen 5 werkdagen (spoed: 3 werkdagen), geldig voor minimaal 30 dagen;
- Levert de software volgens opgave leverancier.

### **Softwareselectie via Opdrachtnemer**

Bij nog onbekende softwarebehoefte:

- Stelt Opdrachtgever een functionele behoefte op;
- Voert Opdrachtnemer een marktverkenning uit met voorstel en prijsindicatie;
- Na keuze volgt levering zoals voorgaand besproken onder de kop 'levering en second opinion'.

### **Niet-leverbare software**

Indien de broker niet kan leveren voert de Opdrachtgever zelf een inkoopprocedure uit:

- Verwachting: maximaal 10% van de jaarlijkse omzet;
- Geen extra kosten voor Opdrachtgever.

### **Voorbehouden**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- Rechtstreeks bij derde partijen aan te kopen bij betere condities;
- Contact op te nemen met OEM's;
- Change of Channel Partner-procedures uit te voeren binnen deze overeenkomst.

### **Contractbeheer**

De broker registreert en bewaakt alle contractuele verplichtingen en licenties realtime, online en up-to-date. Contractbeheer valt onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.

### **Omvang en looptijd van de Opdracht**

- Raming: maximaal €10.000.000 excl. btw over de gehele looptijd (inclusief verlengingen);
- Looptijd: 4 jaar vanaf 15 januari 2026;
- De overeenkomst eindigt bij het bereiken van de looptijd of het maximum budget.

### **Procedure**

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor:

- De openbare Europese procedure, volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

## **1.2 Verlenging en opties**

### **Verlenging**

De overeenkomst kan worden verlengd met twee (2) maal één (1) jaar waardoor de overeenkomst uiterlijk op 15 januari 2032 eindigt.

Motivatie langere looptijd Raamovereenkomst

- **Bepaalde markt:** De markt voor softwarebrokers is relatief klein, wat betekent dat er slechts een beperkt aantal gekwalificeerde aanbieders beschikbaar is. Dit beperkt de concurrentie en maakt frequente aanbestedingen minder effectief.
- **Continuïteit en optimalisatie:** Een langere samenwerkingsperiode biedt de mogelijkheid om de dienstverlening te optimaliseren en te verfijnen. De softwarebroker kan beter inspelen op de specifieke behoeften van De gemeente, wat leidt tot verbeterde efficiëntie van inkoop en effectiviteit in softwarebeheer.
- **Strategische partnership:** Een langere samenwerking stelt De gemeente in staat om een strategisch partnership op te bouwen met de softwarebroker, wat leidt tot betere ondersteuning bij het verlagen van kosten, het verminderen van risico's en het verbeteren van de efficiëntie.

### **Wachtkamerovereenkomst**

Als de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen hebben wij het recht om met de Inschrijvers die opvolgend in rang zijn geëindigd een overeenkomst af te sluiten. Hiervoor sluit de SED organisatie een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd.

- In het geval dat de als tweede geëindigde Inschrijver in rang niet wenst mee te werken, sluiten wij een wachtkamerovereenkomst af met de eerstvolgende beste Inschrijver.

Indien u wilt meewerken aan deze wachtkamerconstructie, geeft u dit aan op het inschrijfbiljet.

- Het wel of niet meewerken aan deze wachtkamerconstructie heeft geen consequenties voor de beoordeling.

## 1.3 Samenvoegen en percelen

### Samenvoegen

Deze aanbesteding omvat meerdere (deel)opdrachten die zijn samengevoegd tot één Opdracht. Wij hebben hiervoor gekozen omdat:

- Dit aansluit bij de samenstelling en het karakter van de markt;
- De samengevoegde (deel)opdrachten een grote mate van samenhang hebben en onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden;

### Percelen

Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn

## 1.4 Opdrachtgever

De SED organisatie is Opdrachtgever voor de aanbesteding Softwarebroker. De organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Bij de SED organisatie werken 500 medewerkers die ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven dienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch. De missie van de SED is: samen werken aan een prettige woon-werk en leefomgeving. Wij staan voor een goede dienstverlening aan de inwoners en krachtige en deskundige ondersteuning aan de besturen van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Op de website [www.sed-organisatie.nl](http://www.sed-organisatie.nl) vindt u meer informatie over onze organisatie.

### Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Marieke de Groot<br>Inkoopadviseur | Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.<br><br>Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail: <a href="mailto:Marieke.degroot@sed-wf.nl">Marieke.degroot@sed-wf.nl</a></li><li>• telefoonnummer: 06-29638356</li></ul> |
|------------------------------------|---|

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

# 2 Aanbestedingsprocedure

## 2.1 Planning

| <b>Omschrijving</b>                        |                           |
|--|---------------------------|
| Publicatie                                 | 30-09-2025                |
| Uiterlijke ontvangst van vragen 1          | 14-10-2025 10.00 uur      |
| Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen   | 21-10-2025                |
| Uiterlijke ontvangst van vragen 2          | 28-10-2025 10.00 uur*     |
| Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen   | 04-11-2025                |
| Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen    | 18-11-2025 10.00 uur      |
| Versturen proces verbaal kluisopening      | 18-11-2025                |
| Beoordeling van de Inschrijvingen          | 19-11-2025 t/m 03-12-2025 |
| Versturen Gunningsbeslissing               | 04-12-2025                |
| Stand still-periode                        | 05-12-2025 t/m 03-01-2026 |
| Verificatiegesprek (optioneel)             | In overleg                |
| Versturen definitieve gunning              | 06-01-2026                |
| Ingangsdatum contract                      | 15-01-2026                |
| Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving | 4 maanden                 |

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

\* De tweede Nota van Inlichtingen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vragen die gericht zijn op het verduidelijken van de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is niet toegestaan om geheel nieuwe onderwerpen of aanvullende vragen te introduceren die geen verband houden met eerder gestelde vragen.

## 2.2 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)

### Vragen

Vragen stelt u via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

### Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere

Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen. Wij publiceren op 2 momenten een Nota van Inlichtingen op TenderNed. In de planning is opgenomen wanneer wij de Nota('s) publiceren.

### **Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden**

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

## **2.3 Indienen van Inschrijvingen**

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

### **Storing TenderNed**

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

### **Opening van de kluis met Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

## **2.4 Ondertekening**

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

## **2.5 Beoordelingsprocedure**

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het inschrijfbiljet) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.

- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 5 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

## 2.6 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

## 2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

### Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een Klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/>. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw Klacht betrekking heeft.

Wanneer uw Klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (Nota van Inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een Klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De Klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Op de website van het klachtenmeldpunt <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/> vindt u informatie over hoe u een Klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

### Commissie van Aanbestedingsexperts

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. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### Termijnen bij Klachten

Een Klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een Klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw Klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw Klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een Klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze Klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw Klacht in behandeling neemt.
- Dient u een Klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de Klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw Klacht of een Klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de Klacht.

**Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter**

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

# 3 Voorwaarden

## 3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Programma van Eisen;
- Concept raamovereenkomst Gibit 2023 zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
- Wachtkamerovereenkomst;
- GIBIT 2023;
- Verwerkersovereenkomst

## 3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

| Voorwaarde                     | Omschrijving   |
|--------------------------------|--|
| <b>Recht</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.</li><li>• Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.</li></ul>  |
| <b>Taal</b>                    | De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.  |
| <b>Vergoeding</b>              | U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.   |
| <b>Stopzetten procedure</b>    | We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.   |
| <b>Russische betrokkenheid</b> | <p>Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;</li><li>b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;</li><li>c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).</li></ol> <p>Ook verklaart u dat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.</li></ol> |
| <b>Varianten</b>               | U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.  |
| <b>Wet Bibob</b>               | Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure: en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.  |
| <b>Vertrouwelijkheid</b>       | <p>De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding.</p> <p>We delen de inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt met de afgewezen Inschrijvers ter onderbouwing van de (voorlopige) Gunningsbeslissing.</p>   |
| <b>Prijsonderhandelingen</b>   | De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.   |

| <b>Voorwaarde</b>               | <b>Omschrijving</b>  |
|---------------------------------|--|
| <b>Manipulatief inschrijven</b> | Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen. |

## 3.3 Samenwerking

### Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

### Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

## 4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

| Bewijsstuk                             | Opmerkingen |
|--|-------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument |             |

### Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

| Bewijsstuk  | Opmerkingen   |
|---|---|
| Gedragsverklaring aanbesteden   | Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving   |
| Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' | Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving |

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

**Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.**

# 5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

## 5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

### Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):
  - Kerncompetentie 1: Ervaring met het adviseren, onderhandelen met fabrikant, leveren en contractmanagement van bij bestaande Opdrachtgever in bezit zijnde software van circa 200 gebruikers.
  - Kerncompetentie 2: Ervaring met het adviseren, onderhandelen met fabrikant, leveren en contractmanagement van bij bestaande Opdrachtgever nog niet in bezit zijnde software van circa 200 gebruikers.
- Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.
- Geef per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht wordt/worden ingezet.

## 5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

| Bewijsstuk                                     | Opmerkingen   |
|--|---|
| Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving.</li> <li>Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze <a href="#">link</a> raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</li> </ul> |

## 5.3 Technische bekwaamheid - kwaliteitsmanagement

U dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem en dit aantoonbaar toe te passen. Dit systeem moet waarborgen dat de inschrijver in staat is om consequent producten en/of diensten te leveren die voldoen aan de eisen van de opdrachtgever en de toepasselijke wet- en regelgeving.

Voor deze aanbesteding volstaat het voorsnog om bij inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen, waarin de inschrijver verklaart te voldoen aan deze eis.

### Bewijsstukken (ter verificatie bij gunning of op verzoek)

| Bewijsstuk | Opmerkingen   |
|------------|---|
| ISO 9001   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kopie van certificering</li> </ul> |

## 5.4 Economische en financiële draagkracht

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1.250.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van minimaal € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

| Bewijsstuk         | Opmerkingen   |
|--------------------|---|
| Verzekeringsbewijs | <ul style="list-style-type: none"> <li>Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;</li> <li>Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.</li> </ul> |

## 5.5 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de Opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de

looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

---

**Bewijsstuk****Opmerkingen**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

---

# 6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen. Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

## 6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Afdelingshoofd Informatie
- Informatieadviseur
- Inhoudsdeskundige

We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van het beoordelingsteam te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden.

Elk teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling (na consensus) bekendgemaakt aan het beoordelingsteam.

## 6.2 Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar externe bronnen zoals websites, online documenten of andere vormen van aanvullende informatie buiten de Inschrijving zijn niet toegestaan en blijven bij de beoordeling buiten beschouwing.
- Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximumaantal aangegeven pagina's als bijlage bij betreffende format worden overlegd.

## 6.3 Subgunningscriteria

De kwaliteit van de Inschrijving is afhankelijk van de invulling van de subgunningscriteria als vermeld in deze paragraaf. Het bepaalde in deze paragraaf laat onverlet dat aan de minimumeisen uit het Programma van Eisen alsmede de overige aanbestedingsstukken (aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen) onverkort dient te worden voldaan. Inschrijver dient haar beschrijvingen te uploaden in TenderNed.

Inschrijver mag het voor de subgunningscriteria een maximaal aantal pagina's A4 gebruiken (lettertype- en grootte Arial 10, regelafstand enkel). Eventuele schema's of tekeningen mogen naast het maximumaantal aangegeven pagina's als bijlage bij betreffende format worden overgelegd. De bijlage mag niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. Voorbladen en inhoudsopgaven worden niet meegeteld in het maximaal voorgeschreven aantal A4's.

### **SG2.1 Plan van aanpak; maximaal 20 punten, (maximaal 4 x A4)**

Beschrijf op welke wijze u zult acteren nadat de Opdracht aan uw organisatie is verleend.

De SED organisatie wenst inzage te krijgen over het proces van Inschrijver na gunning van de Opdracht tot de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening.

Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten waarbij tenminste moet worden ingegaan op de volgende punten:

- Kick-off;
- Communicatie;
- Transitie aanpak;
- Doorlooptijd;
- Mijlpalen;
- Advisering;
- Administratie;
- Inrichten licentieportaal;
- Verwachting m.b.t. inzet SED organisatie.

### **SG2.2 Aangeboden dienstverlening; maximaal 15 punten (maximaal 4 x A4)**

Beschrijf hoe u tijdens de looptijd van de overeenkomst de onderstaande aandachtspunten en activiteiten waarborgt in uw dienstverlening voor software die relevant is voor de SED organisatie.

De SED organisatie wenst een Opdrachtnemer te contracteren die een zo breed mogelijk assortiment aan (gemeentelijke) Standaardsoftware kan leveren en daaromheen hoogwaardig advies kan bieden.

Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten, waarbij tenminste moet worden ingegaan op de volgende punten:

- Kennis licentievoorwaarden;
- Behoud en verkrijging adequate partnerstatus;
- Certificeringen;
- Wijziging van licentievoorwaarden;
- Begeleiding audits;
- Exit strategie;
- Overzicht van relevante software en status.

### **SG2.3 Marktconformiteit en inkoopcondities; maximaal 15 punten (maximaal 4 x A4)**

Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij ervoor zorgt dat de prijzen en condities voor de levering van softwarelicenties onder de raamovereenkomst zo gunstig mogelijk zijn voor de SED organisatie. Dit betreft dus geen toelichting op het opslagpercentage, maar op de inkoopprijs van Opdrachtnemer. Inschrijver wordt uitgenodigd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten, waarbij tenminste moet worden ingegaan op de volgende punten:

- Wijze waarop Inschrijver standaard en/ of via special bids voor software voor de SED organisatie en/ of in een groter verband, bijvoorbeeld voor alle lokale overheden, aanspraak maakt op de laagst mogelijke inkooprijzen;
- Wijze waarop Inschrijver de marktconformiteit van de aangeboden prijzen gedurende de looptijd kan en zal aantonen;
- Maatregelen die genomen worden om de SED organisatie zo gunstig mogelijke condities te bieden.

### **Beoordeling Subgunningscriteria**

Het kwaliteitsdeel van de Inschrijvingen (SG2.1, SG2.2 en SG2.3) wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie, bestaande uit vertegenwoordigers van of namens de SED organisatie. Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen van de kwalitatieve subgunningscriteria onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. De individuele punten van de leden van de beoordelingscommissie op de Gunningscriteria worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme puntenscore per subgunningscriterium zal worden vastgesteld. De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende subgunningscriterium.

### **Minimale kwaliteit van Inschrijving**

Voor de subgunningcriteria geldt dat er sprake dient te zijn van een minimale kwaliteit van de Inschrijving. Dat wil zeggen dat indien voor één van deze subgunningcriteria (SG2.1 – SG2.3) een onvoldoende wordt gescoord, er sprake is van een ongeschikte Inschrijving en dat de Inschrijving zal worden uitgesloten voor onderhavige aanbestedingsprocedure.

### Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwaliteit geldt dat per subgunningscriterium de Inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van de mate waarin de Inschrijver aantoonbaar de gegeven doelstellingen zal weten te bereiken. Per subgunningscriterium worden, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subgunningscriterium voldoet, punten toegekend.

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

| Waardering                | Score   | Punten SG 2.1, 2.2, en 2.3 |     |     | Toelichting  |
|---------------------------|---|----------------------------|-----|-----|--|
|                           |   | 2.1                        | 2.2 | 2.3 |  |
| Uitstekend                | 100% van het maximale aantal punten op het betreffende subgunningscriterium | 10                         | 10  | 10  | Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk en uitstekend onderbouwd sprake van een toegevoegde waarde. Inschrijver levert een uitstekende meerwaarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en de vraagstelling van de Opdrachtgever. |
| Goed                      | 70% van het maximale aantal punten op het betreffende subgunningscriterium  | 7                          | 7   | 7   | Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een goede wijze zal organiseren en uitvoeren. De beschrijving is helder geformuleerd en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver levert aantoonbare toegevoegde waarde, maar zonder de extra elementen en uitmuntende onderbouwing die bij een uitstekende beoordeling worden verlangd.   |
| Voldoende                 | 40% van het maximale aantal punten op het betreffende subgunningscriterium  | 4                          | 4   | 4   | Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt voldoende meerwaarde.   |
| Onvoldoende (uitsluiting) | 0% van het maximale aantal punten op het betreffende subgunningscriterium   | 0                          | 0   | 0   | Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Opdrachtgever. Inschrijver biedt onvoldoende meerwaarde. Wanneer bij één of meerdere kwaliteitsonderdelen SG2.1, SG2.2 en SG2.3 een onvoldoende wordt gescoord volgt uitsluiting.   |



De opgegeven opslagpercentages en prijzen/tarieven zijn in Euro's, exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Hieronder wordt onder meer verstaan, doch niet uitsluitend: kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten voor woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten, sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast de aangeboden prijzen mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om het nodige verduidelijkingen.

### Aanvullende dienstverlening

Als er sprake is van een aanvullende opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende markttarieven.

## 6.5 Voorbeeld score

Hierna volgt een fictieve scoreberekening.

Inschrijver verleent haar diensten o.b.v.

- Categorie I, t/m levering incl. contractbeheer van vooraf bekende en door Opdrachtgever geselecteerde software voor een vast opslagpercentage van 2%
- Categorie II, t/m levering incl. contractbeheer van software welke in overleg via Opdrachtnemer geselecteerd wordt voor een vast opslagpercentage van 4%

| Prijs        | Opslag%                              | Toegekende punten | Eindscore in punten |
|--------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Categorie I  | 2                                    | 20                | 20                  |
| Categorie II | 3                                    | 4                 | 4                   |
| Kwaliteit    | Toegekende punten vanuit beoordeling | Weging            |                     |
| SG2.1        | 10                                   | 2                 | 20                  |
| SG2.2        | 7                                    | 1,5               | 10,5                |
| SG2.3        | 4                                    | 1,5               | 6                   |
|              |                                      |                   | <b>60,5</b>         |

De Inschrijver met het hoogst aantal totaalpunten komt voor gunning in aanmerking.