

## V2.0 Beschrijvend document

### Softwarebroker



### Gemeente Halderberge

#### Opstellers

Gemeente Halderberge

Karel

**Kenmerk** : K011070

**Datum** : ~~1 december 2025 versie definitief~~ 16 januari 2026 aangepast na 1<sup>ste</sup> NvI



## Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b> .....	<b>4</b>
1.1. Introductie .....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure .....	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i> .....	4
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i> .....	4
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i> .....	4
1.2.5. <i>Varianten</i> .....	5
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i> .....	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure .....	6
1.5. Planning .....	7
<b>2. De opdracht</b> .....	<b>8</b>
2.1 Aanleiding .....	8
2.2 Doelstelling van de opdracht .....	8
2.3 Scope van de opdracht .....	9
2.3.1. <i>Eisen aan de opdracht</i> .....	10
2.4 Buiten scope .....	10
2.5 Standaardprogammatuur .....	10
2.6 Nadere opdrachten.....	11
2.6.1 <i>Nadere opdrachten met de softwarebroker</i> .....	11
2.6.2 <i>Nadere opdrachten met de softwarebroker en inschakeling van een producent</i> <i>Standaardprogrammatuur</i> .....	11
2.7 Exit en re-transitie.....	11
<b>3. Contractuele voorwaarden</b> .....	<b>13</b>
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst .....	13
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i> .....	13
3.1.2. <i>Duur van de raamovereenkomst</i> .....	13
<i>Motivatatie langere looptijd</i> .....	14
3.1.3. <i>Geschatte omvang en maximale omvang raamovereenkomst</i> .....	14
3.1.4. <i>Herzieningsclausule</i> .....	14
3.1.5. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i> .....	15
3.1.6. <i>Verwerkersovereenkomst</i> .....	15
3.1.7. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i> .....	15
3.2. Financiële bepalingen .....	16
3.2.1. <i>Tarieven</i> .....	16
3.2.2. <i>Indexering</i> .....	16
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i> .....	17
3.3. Wachtkamerovereenkomst .....	17

3.5.	Algemene Verordening gegevensbescherming .....	18
3.6.	Social return.....	18
<b>4.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure.....</b>	<b>20</b>
4.1.	Nota van Inlichtingen.....	20
4.2.	Indiening van de inschrijving .....	20
4.3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving .....	21
4.3.1.	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	21
4.3.2.	<i>Mogelijkheden voor inschrijving .....</i>	21
4.3.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving .....</i>	23
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	24
4.4.1.	<i>Uitsluitingsgronden.....</i>	24
4.4.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen .....</i>	26
4.4.3.	<i>Geschiktheidseisen .....</i>	26
4.4.4.	<i>Bewijsmiddelen .....</i>	28
4.6.	Eisen aan de inschrijving.....	29
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden.....</i>	29
4.6.2.	<i>Compleetheid.....</i>	29
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn.....</i>	30
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen.....	30
4.8	Beoordeling gunningscriterium .....	31
4.8.1.	<i>Knock-out criteria.....</i>	38
4.8.2.	<i>Procedure van beoordelen .....</i>	38
4.9	Verificatiegesprek.....	39
4.10	Gunning van de opdracht .....	39
<b>Bijlagen .....</b>	<b>41</b>	
Bijlage 1- Inschrijfbiljet .....	41	
Bijlage 1A- Scoregrafiek onderdeel Prijs.....	41	
Bijlage 2- Programma van eisen softwarebroker gemeente Halderberge .....	41	
Bijlage 3- Overzicht huidige Standaardapplicaties gemeente Halderberge .....	41	
Bijlage 4- Conceptovereenkomst softwarebroker gemeente Halderberge.....	41	
Bijlage 5- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Halderberge 2025.....	41	
Bijlage 6- GIBT 2023 .....	41	
Bijlage 7- Concept wachtkamerovereenkomst softwarebroker gemeente Halderberge.....	41	
Bijlage 8- SROI menukaart Halderberge .....	41	
Bijlage 9- Eigen verklaring sanctiepakket Rusland.....	41	
Bijlage 10- Format opgave referenties .....	41	
Bijlage 11- Klachtenregeling .....	41	
<a href="#"><u>Bijlage 12- Overzicht opdrachten per categorie 2026-2027 gemeente Halderberge</u></a>		

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.



## 1. Aanbestedingskader

### 1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Halderberge, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de softwarebroker aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als leverancier of (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

### 1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

#### 1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit.

Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

#### 1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak het leveren en beheren van gebruiksrechten van standaardsoftware en daarbij het leveren van de benodigde aanverwante dienstverlening.. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
  - 72260000-5 Diensten in verband met software

#### 1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Halderberge, welke u aantreft in bijlage 11 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl).

#### 1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst vraagt binnen deze raamovereenkomst meerdere standaardsoftware oplossingen met aanverwante dienstverlening uit. De aanbestedende dienst is echter van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. De aanbestedende dienst wil één leverancier contracteren die haar ontzorgt op het gebied van standaardsoftware en alle aanverwante dienstverlening.



Door het bij één leverancier te beleggen kan het gehele (inkoop)proces efficiënter worden ingericht. Hierdoor kunnen de kosten ook beter beheersbaar worden. En daarnaast wil zij ervoor zorgen dat er ook op een rechtmatige wijze worden ingekocht. Door de opdracht te clusteren kunnen deze doelen worden bereikt. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB geheel toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Op basis van een marktverkenning dit jaar blijkt dat slechts een beperkt aantal gespecialiseerde leveranciers deze dienstverlening kunnen bieden.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden. Door juist de opdracht als één opdracht uit te vragen kan er een efficiency slag gemaakt worden doordat er door middel van centraal contractbeheer en rapportages een integraal overzicht is in overeenkomsten die afgesloten worden. Dit leidt ook tot een efficiëntere inkoop van licenties. Door de opdracht op te splitsen ontstaat er juist een risico op fragmentatie van licenties en compliance wat juist weer kan leiden kostenverhoging. Daarnaast zorgt dit er juist voor dat het doel om tot een beter beheersbaar en efficiënter ingericht proces te komen, niet wordt bereikt.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten.

#### 1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

#### 1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

### **1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure**

#### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

#### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld.



De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

#### Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

#### **1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

#### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Kristel Bosgieter.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

#### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

#### Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



## 1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbestedingsdocumenten	1 december 2025	Via TenderNed
Indienen van vragen 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen	6 januari 2026	<u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via vragenmodule TenderNed
Publicatie 1ste Nota van Inlichtingen	16 januari 2026	Streefdatum
Indienen vragen 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	30 januari 2026	<u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via vragenmodule TenderNed
Publicatie 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	6 februari 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	26 februari 2026	<u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via digitale kluis TenderNed
Gunningsbeslissing	20 maart 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	21 maart t/m 9 april 2026	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	30 maart 2026	<u>Van 13:00 tot 14:30 uur</u> Locatie gemeentehuis Halderberge
Definitieve gunning	10 april 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	1 mei 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

## 2. De opdracht

### 2.1 Aanleiding

De gemeente Halderberge, bestaande uit de kernen Bosschenhoofd, Hoeven, Oud Gastel, Oudenbosch en Stampersgat, telt circa 31.000 inwoners en heeft ongeveer 370 gebruikers binnen de gemeentelijke organisatie.

In een digitale samenleving die snel verandert, wordt van gemeenten verwacht dat zij wendbaar zijn, leren van ontwikkelingen en hun dienstverlening steeds klantgerichter inrichten. Hoewel de gemeente Halderberge niet bekendstaat als een voorloper in digitale innovatie, wil zij wel tijdig en selectief aansluiten bij relevante technologische vernieuwingen. Daarbij geldt dat interne processen efficiënt moeten zijn ingericht en dat kosten en risico's beheersbaar blijven.

Het team Ondersteuning is verantwoordelijk voor de informatiefunctie van de organisatie. Binnen dit team houden de taakvelden informatie en automatisering zich bezig met beleid en architectuur, innovatie, continuïteit, betrouwbare systemen en gegevens, beveiliging en applicaties. In 2026 zullen de technische ICT-componenten worden uitbesteed aan een nog aan te besteden outsourcingpartij.

De huidige situatie kenmerkt zich door versnippering. Voor ieder softwarepakket worden afzonderlijke overeenkomsten afgesloten met verschillende leveranciers. Dit leidt tot gebrek aan overzicht, beperkte transparantie, onnodige administratieve belasting en risico's op het gebied van compliance en continuïteit. Er is dus geen centraal inzicht in de lopende contracten, waardoor het ook lastig is de grip op kosten en contractbeheer te behouden.

### 2.2 Doelstelling van de opdracht

Om aan deze uitdagingen tegemoet te komen, heeft de gemeente Halderberge het voornemen een raamovereenkomst te sluiten met één softwarebroker. Deze softwarebroker fungeert als intermediair en strategisch partner en treedt op als deskundige en belangenbehartiger richting de softwaremarkt.

De softwarebroker ondersteunt de gemeente bij het realiseren van een toekomstbestendig, transparant en beheersbaar applicatielandschap dat aansluit bij de omvang, behoeften en strategische koers van de organisatie. Met deze opdracht beoogt de gemeente de volgende doelstellingen te bereiken:

- **Kostenbeheersing:** door centrale regie op inkoop, verlenging en beheer van softwarecontracten, met als doel schaalvoordelen te realiseren en onnodige uitgaven te voorkomen.
- **Procesoptimalisatie:** door standaardisatie en professionalisering van alle stappen in het softwareproces: van selectie en contractering tot implementatie, beheer en facturatie.
- **Ontzorging:** door operationele en administratieve taken neer te leggen bij een deskundige partner, zodat interne capaciteit gericht kan worden op strategische en inhoudelijke thema's.

De softwarebroker wordt geacht de gemeente gedurende de volledige cyclus van de aanschaf en het gebruik van Standaardprogrammatuur<sup>1</sup> te ondersteunen: inkoop, beheer, advisering, contractering, implementatiebegeleiding en administratieve afhandeling.

### 2.3 Scope van de opdracht

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van deze opdracht en dienen door de softwarebroker geleverd of gefaciliteerd te worden:

- (Door)Levering van Standaardprogrammatuur

De softwarebroker zorgt voor de levering van alle in Nederland vrij verkrijgbare en door producenten (ook fabrikanten/vendor genoemd) geautoriseerde Standaardprogrammatuur die relevant is voor gemeentelijke taakvelden. Dit omvat zowel on-premises als cloudgebaseerde programmatuur. Hierbij hoort ook de dienstverlening van de softwareproducent en/of implementatiepartner, die noodzakelijk is om op een juiste wijze gebruik te kunnen maken van deze Standaardsoftware zoals implementatie, beheer, service en strippenkaarten.

- Aanverwante dienstverlening

De softwarebroker levert of faciliteert ten minste de volgende ondersteunende en aanvullende diensten:

- optreden als intermediair tussen opdrachtgever en producenten van Standaardprogrammatuur;
- zorgdragen voor afstemming van licentievoorwaarden en borging van marktconforme prijzen;
- advies over softwarekeuzes, licentiemodellen en licentiestrategieën;
- objectieve selectie en contractering van leveranciers van Standaardprogrammatuur;
- implementatieondersteuning, beperkt tot het inregelen van gebruiksrechten, contractuele en administratieve activiteiten. Functionele inrichting + of maatwerk valt buiten scope;
- ~~advies bij hosting, beheer en onderhoud;~~
- levering van rapportages en dashboards over gebruik, kosten en contractstatus;
- toegang tot een beveiligd digitaal klantenportaal;
- diensten voor het gebruik van Standaardprogrammatuur, zoals bijvoorbeeld het zoeken van een partner voor het geven van opleidingen of doorontwikkelen van software.

- Contractbeheer en administratieve ondersteuning

De softwarebroker verzorgt contractbeheer en administratieve taken, waaronder verlengingen, opzeggingen, contractbewaking en facturatiecontrole.

- Strategisch en proactief advies

De softwarebroker adviseert de gemeente structureel en proactief over marktontwikkelingen, technologische innovaties, compliance en risicobeheersing.

---

<sup>1</sup> De definitie van Standaardprogrammatuur is conform artikel 1.39 van GIBIT 2023.



### 2.3.1. Eisen aan de opdracht

De verdere eisen ten aanzien van bovenstaande scope zijn opgenomen in bijlage 2- Programma van Eisen. Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver dat zijn inschrijving aan alle gestelde minimumeisen voldoet. Niet voldoen aan een of meer minimumeisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst.

## **2.4 Buiten scope**

De volgende onderdelen vallen nadrukkelijk buiten de scope van deze opdracht:

- Maatwerkprogrammatuur of specifieke inrichtingen van standaardprogrammatuur;
- Software of firmware die onlosmakelijk is verbonden met hardware (zoals embedded software of OEM-versies);
- Licenties die uitsluitend via hardware leveranciers worden verstrekt;
- Software die uitsluitend rechtstreeks door producenten aan eindgebruikers wordt geleverd. Indien producenten in de toekomst hun distributiemodel wijzigen en software rechtstreeks aan eindklanten aanbieden, valt levering door de softwarebroker buiten scope, maar behoudt de softwarebroker zijn adviesrol richting opdrachtgever.

De gemeente behoudt zich het recht voor om Standaardprogrammatuur en diensten bij derden aan te kopen indien:

- op basis regel -en wetgeving en/of marktomstandigheden in eigen beheer een aanbestedingsprocedure wil doorlopen zonder dat hiervoor de dienstverlening door de softwarebroker nodig is.
- er sprake is van een urgente situatie waarbij continuïteit gewaarborgd moet worden.
- de softwarebroker niet binnen de gestelde termijn kan leveren en hierdoor de continuïteit ook in het gedrang komt.
- er sprake is van kleinschalige pilots of innovatieve toepassingen.

## **2.5 Standaardprogrammatuur**

Gemeente Halderberge maakt op dit moment gebruik van verschillende standaardapplicaties. Deze zijn opgenomen in bijlage 3. De softwarebroker moet in staat zijn al deze programmatuur, mits geautoriseerd door de betreffende producent, te leveren. Tenzij het om motiverende redenen niet mogelijk is.

Voor de indeling en duiding van Standaardprogrammatuur sluit de gemeente aan bij de [GEMMA domeinen en beleidsdomeinen - GEMMA Online](#) en zijn ook onderverdeeld in de zeven genoemde functiegroepen:

1. Bestuur
2. Sociaal domein
3. Fysieke leefomgeving
4. Publieksdiensten
5. Openbare orde & Veiligheid
6. Ondersteuning
7. Niet domein gebonden



## **2.6 Nadere opdrachten**

De gemeente plaatst nadere opdrachten binnen deze raamovereenkomst. Deze opdrachten worden dan door middel van een overeenkomst aangegaan. Nadere opdrachten worden binnen deze raamovereenkomst uitsluitend verstrekt aan de softwarebroker, tenzij in deze paragraaf anders bepaald.

### 2.6.1 Nadere opdrachten met de softwarebroker

De gemeente plaatst nadere opdrachten binnen deze raamovereenkomst rechtstreeks bij de softwarebroker. Deze opdrachten worden aangegaan door middel van een nadere overeenkomst. Op deze nadere overeenkomsten zijn alle bepalingen en Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van toepassing die gelden binnen deze raamovereenkomst.

### 2.6.2 Nadere opdrachten met de softwarebroker en inschakeling van een producent Standaardprogrammatuur

Deze raamovereenkomst en de daaruit voortkomende nadere opdrachten worden in beginsel uitsluitend met de softwarebroker aangegaan. Indien de softwarebroker een opdracht geheel of gedeeltelijk niet zelf kan uitvoeren, kan hij met voorafgaande, schriftelijke instemming van de gemeente een toeleverancier inschakelen.

In dat geval worden twee contractrelaties onderscheiden:

#### 1. Nadere overeenkomst tussen gemeente en softwarebroker

Gemeente plaatst haar offerteaanvraag bij softwarebroker. Softwarebroker levert het gevraagde aan de gemeente. De softwarebroker factureert het gevraagde aan de gemeente. Op deze nadere overeenkomsten zijn de meest vigerende algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van gemeente Halderberge van toepassing. En daar waar de bepalingen van deze algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten niet in voorziet, is de meest vigerende versie van GIBIT van toepassing.

#### 2. Nadere overeenkomst tussen gemeente en producent

Gemeente sluit een overeenkomst met de producent (fabrikant/vendor) ten aanzien van gebruiksvoorwaarden. Op deze overeenkomst zijn de vigerende versie van GIBIT van toepassing.

De softwarebroker blijft te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, ook wanneer een producent werkzaamheden verricht. Levering, administratieve afhandeling en facturatie verlopen altijd via de softwarebroker. Een producent brengt geen kosten rechtstreeks in rekening bij de gemeente.

De gemeente zal de licentievoorwaarden van de betreffende producent accepteren voor zover deze betrekking hebben op het intellectuele eigendom, gebruiksrechten en technische gebruiksvoorwaarden van de Standaardprogrammatuur. Commerciële en contractuele voorwaarden vallen buiten deze raamovereenkomst.

## **2.7 Exit en re-transitie**

De softwarebroker is verantwoordelijk voor een ordelijke en volledige overdracht van alle relevante informatie en contractonderdelen bij het einde van de raamovereenkomst of indien de gemeente anderszins besluit de dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) te beëindigen.



De softwarebroker levert uiterlijk drie maanden na gunning een volledig exit- en re-transitieplan aan. Dit plan beschrijft in ieder geval:

**1. Data-export**

- alle contractdossiers;
- Licentieoverzichten, onderhoudscondities, looptijden en opzegtermijnen;
- financiële administratie, facturatiehistorie en openstaande posten;
- audit trails, wijzigingslogs, notificaties en verlengingssignalen;
- gegevens uit het klantenportaal, inclusief rapportages, dashboards en metadata;
- alle aan toeleveranciers verstrekte en ontvangen informatie, voor zover relevant.

**2. Overdracht van accounts en toegang**

- overdracht of recreatie van accounts, tenants, beheerrechten en portals;
- overdracht van instellingen die noodzakelijk zijn voor continuïteit van gebruik;
- technische en administratieve informatie die door toeleveranciers wordt vereist.

**3. Overdracht lopende aanvragen en verplichtingen**

- alle openstaande offertes;
- alle in behandeling zijnde nadere opdrachten;
- alle lopende contractuele verplichtingen richting licentieproducenten;
- een actuele risicoanalyse van aandachtspunten rondom continuïteit.

**4. Samenwerking met opvolgende broker**

De softwarebroker werkt volledig mee met de opvolgende broker en levert alle informatie, toelichtingen, documentatie en begeleiding die noodzakelijk zijn voor een ordelijke voortzetting van de dienstverlening.

**5. Kosten en voorwaarden**

- De re-transitie maakt deel uit van de dienstverlening onder deze raamovereenkomst.
- Voor re-transitie worden **geen aanvullende kosten** in rekening gebracht.
- Eventuele werkzaamheden van toeleveranciers vallen onder de GIBIT-voorwaarden.

De softwarebroker blijft volledig verantwoordelijk voor de kwaliteit, volledigheid en tijdigheid van de re-transitie, ook indien toeleveranciers uitvoering geven aan onderdelen van het exit proces.



### 3. Contractuele voorwaarden

#### 3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjaren raamovereenkomst (hierna ook: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

Hierbij geldt wel dat de definitieve gunning geldt als aanvaarding van aanbod.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst inclusief bijlagen;
2. Verificatieverslag inclusief bijlagen;
3. De Nota('s) van inlichtingen d.d. XXXX inclusief bijlagen (waarbij de meest recente versie prevaleert);
4. Het beschrijvend document Softwarebroker gemeente Halderberge met kenmerk K011070 inclusief bijlagen (waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert);
5. Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Halderberge;
6. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

##### 3.1.2. Duur van de raamovereenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 mei 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 april 2028. De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste negen (9) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals in paragraaf 3.1.3. is vermeld.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemen in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn, na één van de verleningen of het bereiken van de maximale omvang.

Bij einde van de raamovereenkomst zullen lopende opdrachten worden uitgevoerd zoals opgenomen in de betreffende nadere overeenkomst(en).



### Motivatie langere looptijd

In afwijking op artikel 2.140 lid 3 van Aanbestedingswet 2012 bedraagt de totale duur van de raamovereenkomst inclusief verlengingsopties zes (6) jaar.

Deze termijn wordt proportioneel geacht aangezien we een partner vragen die voor de opdrachtgever een groot gedeelte aangaande Standaardprogrammatuur en alle aanverwante dienstverlening uit handen neemt en daarbij invulling geeft aan de doelen die opdrachtgever wil bereiken. Zoals het efficiënter inrichten van het gehele (inkoop)proces en daardoor ook kosten beheersbaarder te maken. De opdrachtnemer dient hiervoor mogelijkerwijs de benodigde investeringen te moeten doen, zoals inrichting portal, migratie van contracten, integraties, inrichting rapportages en licentie-optimalisaties die in fases lopen. De opdrachtnemer moet dan ook in staat worden gesteld om deze investering in een realistische tijdsduur terug te kunnen verdienen. Indien de overeenkomst eerder zou eindigen brengt dit voor opdrachtgever ook hogere omschakelkosten met zich mee.

Indien er bezwaar is tegen de gestelde langere looptijd van deze raamovereenkomst, dient dit voor de uiterlijke datum van indiening inschrijving kenbaar gemaakt te worden. Deze datum geldt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat na deze datum een partij zijn rechten heeft verwerkt om hiertegen nog bezwaar te maken.

### 3.1.3. Geschatte omvang en maximale omvang raamovereenkomst

De geschatte opdrachtwaarde bedraagt circa € 1.500.000,00 excl. BTW per jaar. Dit is echter wel een indicatie. Hier kunnen dan ook geen rechten aan ontleend worden.

Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van € 15.000.000, - exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur deze maximale waarde wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van € 15.000.000, - exclusief BTW van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de looptijd. De overeenkomst kan dus eerder eindigen, indien de maximale omvang is bereikt.

### 3.1.4. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met onderstaande opties. De opdrachtgever beschouwt deze opties voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

#### 1. Adviesdiensten

Opdrachtgever kan behoefte hebben aan specifiek advies. Dit advies reikt verder dan hetgeen bij aanvullende dienstverlening in hoofdstuk 2 is opgenomen. Voor deze adviesdienst geldt het opgegeven uurtarief zoals opgenomen in de prijsopgave bijlage 1- Inschrijfbiljet. Deze adviesdiensten kunnen, maar niet uitsluitend, het onderstaande omvatten:

- Het opstellen van een functionele offerteaanvraag.
- Ondersteuning en/of advisering bij opstellen van nadere offerteaanvragen waarbij opdrachtgever een uitgebreider offertetraject, vergelijkbaar met een aanbesteding, wil doorlopen.



- Het houden van een marktconsultatie, zoals bedoeld wordt bij een overheidsopdracht volgens de Aanbestedingswet.
- Advisering bij toekomstige aanbestedingen van opdrachtgever.

## 2. Uitbreiden van aantal licenties

Indien het noodzakelijk is om het aantal licenties (Gebruiksrecht) van Standaardprogrammatuur gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en/of van de nadere overeenkomsten uit te breiden, kan opdrachtgever dit tot een maximum van 50% van de geraamde waarde van de nadere opdracht doen. In beginsel, indien dit mogelijk is, gaat dit onder gelijkblijvende voorwaarden.

### 3.1.5. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

### 3.1.6 Verwerkersovereenkomst

Per nadere overeenkomst wordt door de opdrachtgever bekeken of een verwerkersovereenkomst opgesteld dient te worden voor de betreffende software.

### 3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden

Ten aanzien van de raamovereenkomst en de nadere overeenkomsten zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

#### 1. Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van gemeente Halderberge van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

#### 2. Nadere overeenkomsten

Voor de nadere overeenkomsten ten aanzien van de levering van Standaardprogrammatuur en alle bijbehorende aanverwante dienstverlening die voortvloeien uit deze raamovereenkomst geldt dat in beginsel de vigerende versie van GIBIT van toepassing is. De huidige vigerende versie GIBIT 2023 is toegevoegd in bijlage 6. Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de gecontracteerde leverancier of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Voor nadere opdrachten ten aanzien van adviesdiensten geldt dat in beginsel de vigerende versie van de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van gemeente Halderberge van toepassing zijn.



Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de softwarebroker of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

## **3.2. Financiële bepalingen**

### 3.2.1. Tarieven

De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 1 met inachtneming van paragraaf 4.8.

Voor de prijsopgave wordt gebruik gemaakt van een opslagpercentage per categorie van opdrachten en een uurtarief.

Ten aanzien van het opslagpercentage geldt het volgende:

- Alle benoemde werkzaamheden in paragraaf 2.3 Scope opdracht, bijlage 2- Programma van eisen en uitwerking van de kwaliteitscriteria in paragraaf 4.8 dienen te zijn inbegrepen in het opslagpercentage per categorie.
- Alle kosten die logischerwijs tot de opdrachten behoren dienen opgenomen te zijn in dit opslagpercentage, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten et cetera.

Ten aanzien van het uurtarief geldt het volgende:

- Indien er sprake is van werkzaamheden die niet vallen onder de scope van deze opdracht, kan een aanvullende opdracht tegen het opgegeven uurtarief worden uitgevoerd. Zie hiervoor paragraaf 3.1.4. Herzieningsclausule
- Het opgegeven tarief is een all-in tarief, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
- Het opgegeven uurtarief is exclusief BTW.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

### 3.2.2. Indexering

Het in bijlage 1- Inschrijfbiljet opgegeven opslagpercentage per categorie staat gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst vast.

Opdrachtnemer is wel gerechtigd om het opgegeven uurtarief gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het uurtarief staan het eerste contractjaar vast.
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd de uurtarieven jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2027, te indexeren.



3. De overeengekomen uurtarieven door leverancier worden aangepast, mits deze aanpassing uiterlijk op 22 november schriftelijk is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve jaarmutatie van de prijsindex dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2021=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J6202 Computeradvisering. Als basis voor de wijziging dient het definitieve indexcijfer van kwartaal 2 van het huidige jaar te worden gebruikt (voorbeeld voor de indexering per 1 januari 2027 dient het indexcijfer van Q2 2026 te worden gebruikt).
4. Na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever mag er per 1 januari volgens het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.
6. Wanneer er sprake is van een negatieve indexering, blijven de overeengekomen uurtarieven gelijk.

**NB:**

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

### 3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient per softwareproduct of dienst een losse factuur in bij de opdrachtgever. Hierbij kunnen diensten maandelijks gefactureerd worden en softwareproducten jaarlijks, maandelijks of per kwartaal.

Op de factuur dient, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Ordernummer per softwareproduct dat verstrekt is door de gemeente Halderberge.
- Duidelijke beschrijving van de gefactureerde onderdelen.
- Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: [factuur@halderberge.nl](mailto:factuur@halderberge.nl).

### **3.3. Wachtkamerovereenkomst**

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 7.



De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten.

De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.2.2. beschreven prijsindexering. In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

### **3.5. Algemene Verordening gegevensbescherming**

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke of gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.

Opdrachtnemer dient:

- te voldoen aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging;
- over voorzieningen te beschikken om een veilige overdracht van (gevoelige) persoonsgegevens tussen partijen mogelijk te maken;
- bij opdrachtverlening een overeenkomst gegevensuitwisseling zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken óf een overeenkomst gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken\* af te sluiten met opdrachtgever.
- Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

### **3.6. Social return**

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor deze opdracht dient ten minste 1% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet te worden ten behoeve van social return. In bijlage 8 is de menukaart social return opgenomen.



De omvang van de opdrachtwaarde is op voorhand niet zeker te bepalen. Een eerste prognose voor de social returnverplichting wordt gemaakt op basis van de inschrijving. De prognose is gebaseerd op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Zes maanden ná ingang van de overeenkomst wordt bekeken wat de totale waarde van de nadere opdrachten is. Over deze opdrachtwaarde wordt de (voorlopige) social return verplichting berekend aan de hand van het voor deze opdracht geldende percentage social return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst) wordt bepaald of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening.

De keuze voor de wijze en de nadere invulling van de social return verplichting is vrij, binnen de gestelde kaders van gemeente Halderberge. Na gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de contactpersoon SROI van de opdrachtgever om afspraken hierover vast te leggen. Alle afspraken in het kader van social return zullen schriftelijk worden vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van deze raamovereenkomst.

Voor de registratie van uw invulling voor social return maken we gebruik van een zeer gebruiksvriendelijk softwareprogramma. Voor toegang tot dit programma, zodat u zelf uw invullingen kunt vastleggen en voor ondersteuning bij de invulling van social return, vragen wij u binnen 10 dagen na gunning contact op te nemen met onze Coördinator SROI. Haar contactgegevens worden na gunning verstrekt.



## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.

Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn. Let op! De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen indien van toepassing gelijk worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

### 4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed **tot 26 februari 2026 9:30 uur**. Inschrijvingen die na dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

#### **Let op:**

**Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!**



### Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar. Wel zal er een proces-verbaal worden opgesteld. In dit proces-verbaal worden alleen de namen van de leveranciers die ingeschreven hebben vermeld.

## **4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving**

### 4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B:** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.4.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.

**Advies:** controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

### 4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

#### Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.



### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.



### Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

1. aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

**N.B.:** Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

2. aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
3. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
4. deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

### 4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### 4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

##### 4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>• Corruptie;</li> <li>• Fraude;</li> <li>• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>• Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>• Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> <u>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen</u>, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden</p>

Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;</li> <li>• Faillissement, insolventie of gelijksoortig;</li> <li>• Ernstige beroepsfout;</li> <li>• Vervalsing van de mededinging;</li> <li>• Belangenconflict;</li> <li>• Betrokken bij de voorbereiding;</li> <li>• Prestaties uit het verleden;</li> <li>• Valse verklaring;</li> <li>• Onrechtmatige beïnvloeding.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> <u>Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u>, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p><u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</p>
----------------	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a AW.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 9 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

#### 4.4.3. Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

##### **Financiële- en economische draagkracht**

##### **Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

De inschrijver dient in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst te beschikken over:

1. Een verzekering ten aanzien van bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Hierbij geldt een minimale dekking van 1.250.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van 2.500.000,- per kalenderjaar.

##### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële- en economische draagkracht.

### **Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Een kopie van een geldige polis van de relevante verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. In het geval van een verklaring, deze mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op het moment van inschrijving (uiterlijke datum indiening inschrijving).

### **Technische en beroepsbekwaamheid**

#### **Referentie (Kerncompetentie)**

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Met het verkrijgen en (door) leveren van Standaardsoftware bij een overheidsorganisatie van vergelijkbare grootte met een minimale geraamde contractwaarde van € 750.000,- per jaar.
2. Het volledig administreren van en rapporteren over alle aangeschafte Standaardsoftware en daaraan gerelateerde dienstverlening bij een overheidsorganisatie van vergelijkbare grootte.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving**

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.
- Daarnaast dient bijlage 10: Format opgave referenties naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen. Er dient per gestelde kerncompetentie maximaal één (1) referentie op te worden gegeven. Het is toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van de twee kerncompetenties aan te tonen.

#### **Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Het overleggen van één tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

#### **Certificering**

De inschrijver dient te beschikken over de volgende certificaten:

- NEN-EN-ISO 9001 - Kwaliteitsmanagementsysteem of gelijkwaardig.
- NEN-EN-ISO 27001- Informatiebeveiliging of gelijkwaardig.

Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. De opdrachtgever beoordeelt vervolgens of zij het certificaat gelijkwaardig vindt.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde certificeringen.

#### **Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

De inschrijver dient een kopie van een geldig certificaat te overleggen dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 en NEN-EN-ISO 27001 norm. Dit kopie dient te zijn afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. Tevens dient bij het certificaat NEN-EN-ISO 27001 een verklaring van toepasselijkheid te worden meegegeven waaruit blijkt dat de certificering geldig is voor de scope van de gevraagde dienstverlening.

### **Beroepsbevoegdheid**

#### **Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### 4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.



In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

#### **4.6. Eisen aan de inschrijving**

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

##### 4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### 4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten. Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in TenderNed.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1.
3. **Eigen verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 9.
4. **Format referentie kerncompetenties:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 10.
5. **Schriftelijke uitwerking van het criterium Kwaliteit:** conform paragraaf 4.8.
6. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
7. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.



Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn. Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

### **4.7 Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

#### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

#### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document. Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



#### 4.8 Beoordeling gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs: maximaal 400 punten
  - Categorie 1: maximaal 130 punten
  - Categorie 2: maximaal 130 punten
  - Categorie 3: maximaal 130 punten
  - Uurtarief: maximaal 10 punten
  
- Kwaliteit: maximaal 600 punten
  - Kwaliteit 1: maximaal 300 punten
  - Kwaliteit 2: maximaal 300 punten

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de prijsopgave.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen verder toegelicht:

Prijs	
<b>Omschrijving</b>	<p>Voor het onderdeel Prijs dient inschrijver bijlage 1- Inschrijfbiljet volledig in te vullen. De prijs bestaat uit twee onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Opslagpercentage per categorie nadere opdrachten.</b></li><li><b>2. Uurtarief voor aanvullende werkzaamheden.</b></li></ol> <p>1. <u>Opslagpercentages</u> De inschrijver vult voor alle drie de categorieën één opslagpercentage in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Categorie 1: nadere opdrachten met een totale opdrachtwaarde tot en met € 100.000,- (bandbreedte opslagpercentage: 2%-5%).</li><li>• Categorie 2: nadere opdrachten met een totale opdrachtwaarde van € 101.000,- tot en met € 250.000,- (bandbreedte opslagpercentage: 2%-5%).</li><li>• Categorie 3: nadere opdrachten met een totale opdrachtwaarde vanaf € 251.000,- en hoger (bandbreedte opslagpercentage: 1%-3%).</li></ul> <p>Het opgegeven opslagpercentage:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Is conform de voorwaarden zoals gesteld in paragraaf 3.2.1.</li><li>• worden afgerond op één (1) decimaal achter de komma.</li><li>• mag niet lager zijn dan het gestelde minimum opslagpercentage en ook niet hoger zijn dan het gestelde maximale opslagpercentage per categorie. Wanneer het ingevulde opslagpercentage niet aan deze eis voldoet, wordt de gehele inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• is van toepassing op alle nadere opdrachten binnen de betreffende categorie, tenzij anders overeengekomen in de overeenkomst.</li> </ul> <p>2. <u>Uurtarief aanvullende werkzaamheden</u>  Inschrijver dient in bijlage 1- Inschrijfbiljet ook een uurtarief op te geven voor diensten die zijn opgenomen in paragraaf 3.1.4. Herzieningsclausule.</p> <p>Voor het uurtarief is ook een minimum en een maximum bepaald (bandbreedte: € 100,00-€ 140,00).</p> <p>Het opgegeven uurtarief:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is conform de voorwaarden zoals opgenomen in paragraaf 3.2.1.</li> <li>• Het uurtarief wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.</li> <li>• Het ingevulde uurtarief mag niet lager zijn dan het gestelde minimum uurtarief en ook niet hoger zijn dan het gestelde maximale uurtarief. Wanneer het ingevulde uurtarief hier wel buiten valt, wordt de gehele inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.</li> </ul>
<p><b>Maatstaf</b></p>	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van bijlage 1- Inschrijfbiljet.</p> <p><b>1. Puntentoekening opslagpercentages (max. 390 punten)</b>  Per categorie kan maximaal 130 punten behaald worden. Wanneer er voor een categorie met de minimale gestelde opslagpercentage wordt ingeschreven, wordt er het maximale aantal punten van 130 voor die categorie behaald. Wanneer er met de maximale gestelde opslagpercentage wordt ingeschreven, wordt er 0 punten voor die categorie behaald. Opslagpercentages tussen de minimale en maximale gestelde bandbreedte worden vervolgens via een lineaire methode berekend volgens de volgende formule:</p> <p>Behaald aantal punten per categorie=</p> $0 + (0 \text{ punten} - 130 \text{ punten}) / (\text{maximaal opslagpercentage} - \text{minimaal opslagpercentage}) * (\text{Inschrijfpercentage} - \text{maximaal opslagpercentage})$ <p>De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.</p> <p><b>2. Puntentoekening uurtarief aanvullende werkzaamheden (max. 10 punten)</b>  Voor het laagste uurtarief kan maximaal 10 punten worden behaald. Wanneer er met de maximale gestelde uurtarief wordt ingeschreven, wordt er 0 punten behaald. Uurtarieven tussen de minimale en maximale gestelde uurtarief worden vervolgens via de lineaire methode berekend volgens dezelfde formule als die van de opslagpercentages.</p>

	<p>Behaald aantal punten uurtarief=</p> $0 + (0 \text{ punten} - 10 \text{ punten}) / (\text{maximaal uurtarief} - \text{minimaal uurtarief}) * (\text{Inschrijfuurtarief} - \text{maximaal uurtarief})$ <p>De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.</p> <p><b>Maximale score prijs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opslagpercentages: 390 punten</li> <li>• Uurtarief: 10 punten</li> </ul> <p><b>Totaal: 400 punten</b></p> <p>De scoregrafiek in bijlage 1A visualiseert de lineaire berekening.</p>
--	---

### Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft voor onderdeel Prijs met het volgende ingeschreven:

#### Onderdeel 1:

- Categorie 1: 3,0
- Categorie 2: 3,0
- Categorie 3: 2,0

Score categorie 1=  $0 + (0 \text{ punten} - 130 \text{ punten}) / (5 - 2) * (3 - 5) = 86,67$

Score categorie 2=  $0 + (0 \text{ punten} - 130 \text{ punten}) / (5 - 2) * (3 - 5) = 86,67$

Score categorie 3=  $0 + (0 \text{ punten} - 130 \text{ punten}) / (3 - 1) * (2 - 3) = 65,00$

Totaal aantal punten voor onderdeel 1 =  $86,67 + 86,67 + 65,00 = 238,34$

#### Onderdeel 2:

- Uurtarief: € 125,00

Score aantal punten onderdeel 2:  $0 + (0 \text{ punten} - 10 \text{ punten}) / (140 - 100) * (125 - 140) = 3,75$

**Totaal aantal behaalde punten voor subgunningscriterium Prijs:  $238,34 + 3,75 = \underline{242,09}$  punten**

## Kwaliteit 1: Invulling van de opdracht

<b>Omschrijving</b>	<p>De gemeente Halderberge maakt nog geen gebruik van een softwarebroker. De huidige situatie kenmerkt zich door versnippering. Voor ieder softwarepakket worden afzonderlijke overeenkomsten afgesloten met verschillende leveranciers. Dit leidt tot gebrek aan overzicht, beperkte transparantie, onnodige administratieve belasting en risico's op het gebied van compliance en continuïteit.</p> <p>Er is geen centraal inzicht in de lopende contracten, waardoor het lastig is de grip op kosten en contractbeheer te behouden. De gemeente wil daarom door middel van de softwarebroker de volgende doelstellingen bereiken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kostenbeheersing:</b> door centrale regie op inkoop, verlenging en beheer van softwarecontracten, met als doel schaalvoordelen te realiseren en onnodige uitgaven te voorkomen.</li><li>• <b>Procesoptimalisatie:</b> door standaardisatie en professionalisering van alle stappen in het softwareproces: van selectie en contractering tot implementatie, beheer en facturatie.</li><li>• <b>Ontzorging:</b> door operationele en administratieve taken neer te leggen bij een deskundige partner, zodat interne capaciteit gericht kan worden op strategische en inhoudelijke thema's.</li></ul>
<b>Doelstelling</b>	<p>De gemeente wenst een softwarebroker die fungeert als intermediair en strategisch partner en ook optreedt als deskundige en belangenbehartiger richting de softwaremarkt. De softwarebroker dient invulling te geven aan de bovengenoemde doelstellingen en de uitdagingen waarmee gemeente Halderberge te maken heeft.</p>
<b>Maatstaf</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin u bijdraagt aan bovenstaande doelstelling.</li><li>• De mate waarin u concreet en volledig bent</li></ul> <p><i>(Een antwoord is concreet wanneer deze feitelijk en onderbouwd is. Een antwoord is volledig wanneer alle onderwerpen uit de vraagstelling zijn beantwoord).</i></p>
<b>Benodigde informatie</b>	<p>Wij willen in uw uitwerking van dit onderdeel de volgende onderdelen minimaal terugzien:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Kostenbeheersing</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ De aanpak voor licentie-optimalisatie en identificatie van besparingsmogelijkheden.</li><li>○ De werkwijze voor het tijdig signaleren en communiceren van wijzigingen in software- en licentievoorwaarden die financiële gevolgen kunnen hebben.</li><li>○ De wijze waarop centraal inzicht wordt geborgd in alle lopende contracten en kosten, inclusief rapportages en dashboards en andere stuurinformatie.</li></ul></li><li><b>2. Procesoptimalisatie</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ De aanpak voor standaardisatie en professionalisering van het inkoop- en beheerproces, inclusief het gebruik van best practices, procesbeschrijvingen en automatisering waar mogelijk.</li></ul></li></ol>

	<b>3. Ontzorging</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De wijze waarop operationele en administratieve taken worden overgenomen, waaronder onder andere contractbeheer, facturatie, en leveranciersmanagement.</li> <li>○ De manier waarop de gemeente gedurende de looptijd wordt geïnformeerd, bijvoorbeeld via periodieke rapportages, voortgangsoverleggen, dashboards en proactieve signalering van ontwikkelingen.</li> <li>○ De wijze waarop onafhankelijke en deskundige advisering wordt geborgd, inclusief het voorkomen van belangenverstrengeling en het borgen van objectiviteit richting de softwaremarkt.</li> </ul>	
<b>Vormvereisten</b>	De uitwerking van dit onderdeel mag maximaal 5 pagina's A4 betreffen (puntgrootte minimaal 10 en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave). Indien er meer pagina's dan maximaal 5 A4 ingediend worden zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.	
<b>Score</b>	<b>Knock-out</b>	<b>Onvoldoende</b> De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstelling van de gemeente of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch.
	<b>30</b>	<b>Redelijk</b> De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstelling van de gemeente en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch.
	<b>60</b>	<b>Voldoende</b> De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de gemeente en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch.
	<b>80</b>	<b>Goed</b> De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de gemeente en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.
	<b>100</b>	<b>Uitstekend</b> De wijze van invulling is uitstekend. Inschrijver geeft een volledige en concrete invulling aan de doelstelling en de gevraagde onderdelen. De beantwoording is gedetailleerd, zeer duidelijk en realistisch.

De schriftelijke uitwerking van K1 wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

**Rekenvoorbeeld**

Inschrijver A heeft een score behaald van 80 punten voor K1. Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 80% van 300 punten = 240 punten

De inschrijver heeft voor het subgunningscriterium K1: Invulling van de opdracht 240 punten behaald.

**Kwaliteit 2: Praktijkcasus**

<b>Omschrijving</b>	De gemeente Halderberge heeft behoefte aan nieuwe anonimiseringssoftware voor het verwerken en beschermen van persoonsgegevens in documenten en dossiers, conform de geldende privacywetgeving (AVG). De gemeente wil deze software aanschaffen via de softwarebroker, conform de raamovereenkomst. De gemeente wil daarom van de softwarebroker weten hoe zij omgaat met een marktverkenning en selectie van een geschikte leverancier van anonimiseringssoftware.
<b>Doelstelling</b>	Met deze praktijkcasus wil de gemeente Halderberge inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de opdracht voor de aanschaf van anonimiseringssoftware, waarbij wordt aangetoond dat: <ul style="list-style-type: none"><li>• het proces van offerteaanvraag en contractering objectief en transparant wordt uitgevoerd;</li><li>• onafhankelijke en deskundige toepasbare advisering wordt geboden aan de gemeente;</li><li>• kennis van de relevante markt en wet- en regelgeving aanwezig is;</li><li>• de economisch meest voordelige aanbidding wordt gerealiseerd (EMVI).</li></ul>
<b>Maatstaf</b>	De beantwoording van deze casus wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin u bijdraagt aan bovenstaande doelstelling.</li><li>• De mate waarin u concreet en volledig bent.</li></ul> <p><i>(Een antwoord is concreet wanneer deze feitelijk en onderbouwd is. Een antwoord is volledig wanneer alle onderwerpen uit de vraagstelling zijn beantwoord).</i></p>

<b>Benodigde informatie</b>	<p>U wordt verzocht de onderstaande casus uit te werken. Beschrijf daarbij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Adviesrol en procesaanpak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe u de gemeente objectief adviseert over de mogelijkheden en functionaliteiten van anonimiseringssoftware.</li> <li>○ Hoe u de behoefte van de gemeente inventariseert en vertaalt naar een duidelijke en toetsbare scope voor de nadere opdracht.</li> <li>○ Hoe u tot een set objectieve en proportionele selectiecriteria komt.</li> </ul> </li> <li><b>2. Marktverkenning en selectie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe u een marktverkenning uitvoert</li> <li>○ Hoe u op objectieve wijze een shortlist van geschikte leveranciers samenstelt en welke methodiek u daarbij hanteert.</li> <li>○ Hoe u de gemeente ondersteunt bij het opstellen van eisen en wensen, en bij het beoordelen van aanbiedingen.</li> </ul> </li> <li><b>3. Realisatie van de meest economisch voordelige inschrijving</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe u zorgdraagt dat de gemeente een keuze maakt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.</li> <li>○ Hoe u prijsopbouw, kortingen, rebates en incentives transparant maakt voor de gemeente.</li> <li>○ Hoe u de gemeente begeleidt bij de uiteindelijke contractering van de gekozen leverancier en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Vormvereisten</b>	<p>De uitwerking van dit onderdeel mag maximaal 5 pagina's A4 betreffen (puntgrootte minimaal 10 en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave). Indien er meer pagina's dan maximaal 5 A4 ingediend worden zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.</p>	
<b>Score</b>	<b>Knock-out</b>	<b>Onvoldoende</b> De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstelling van de gemeente of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch.
	<b>30</b>	<b>Redelijk</b> De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstelling van de gemeente en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch.
	<b>60</b>	<b>Voldoende</b> De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch.
	<b>80</b>	<b>Goed</b> De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.

	<b>100</b>	<b>Uitstekend</b> De wijze van invulling is uitstekend. Inschrijver geeft een volledige en concrete invulling aan de doelstelling en de gevraagde onderdelen. De beantwoording is gedetailleerd, zeer duidelijk en realistisch.
--	------------	--

De schriftelijke uitwerking van K2 wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

#### **Rekenvoorbeeld**

Inschrijver A heeft een score behaald van 60 punten voor K2. Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 60% van 300 punten = 180 punten

De inschrijver heeft voor het subgunningscriterium K2: Praktijkcasus ~~80~~ 180 punten behaald.

#### 4.8.1. Knock-out criteria

Per kwaliteitscriteria K1 en K2 is bepaald dat een inschrijver een minimale score moet behalen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Dit houdt in dat wanneer een inschrijver bij K1 of K2 een Onvoldoende score heeft behaald, zijn inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

#### 4.8.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit de verschillende teams van de gemeente met specifieke kennis van deze opdracht.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

Het beoordelingsteam bestaat uit 2 personen vanuit team ondersteuning en een contractmanager vanuit Karel, adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam.
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam.
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus.
- De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De eindscore wordt berekend door het optellen van het behaald aantal punten voor subgunningscriteria prijs, kwaliteit 1 en kwaliteit 2. De inschrijver met het hoogste totale aantal punten, afgerond op twee decimalen achter de komma, is de beoogd winnaar van de aanbesteding.



### Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft de volgende scores behaald:

- Prijs: 242,09 punten
- Kwaliteit 1: 240,00 punten
- Kwaliteit 2: 180,00 punten
- 

Inschrijver A heeft een eindscore van in totaal  $242,09+240,00+180,00 = 662,09$  punten behaald

Bij een gelijke eindscore prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving (totale score van kwaliteit 1 en 2) boven de hoogste score op onderdeel Prijs. Indien het totale aantal behaalde punten op kwaliteit 1 en 2 ook gelijk is, kijkt de aanbestedende dienst naar afzonderlijke behaalde aantal punten op de onderdelen kwaliteit 1 en 2 om de ranking te bepalen. Hierbij wordt eerst gekeken naar de hoogst behaald aantal punten op 'kwaliteit 1'. Indien deze ook gelijk is, wordt er gekeken naar 'kwaliteit 2'. Indien deze ook gelijk is, wordt er gebruik gemaakt van loting.

#### 4.9 Verificatiegesprek

De beoogd winnaar wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Doel van het verificatiegesprek is het verifiëren van de inschrijving van de beoogd winnaar. Dit om enerzijds te toetsen of voldaan wordt aan hetgeen in het programma van eisen en anderzijds om mogelijke onduidelijkheden qua interpretaties te voorkomen. Dit zal plaats vinden aan de hand van het beantwoorden van een aantal vragen en het doorlopen van de gestelde eisen en wensen. De gemeente zal vooraf aan het verificatiegesprek de punten welke zij nader geverifieerd wilt hebben vaststellen.

De gegeven antwoorden kunnen geen aanvullingen zijn op de schriftelijke en mondelinge beantwoording, het is puur ter verificatie en ter verduidelijking. Van het verificatiegesprek wordt een verslag gemaakt, welke ook een onderdeel uitmaakt van de overeenkomst.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden op **30 maart 2026 van 13:00 tot 14:30 uur locatie gemeentehuis Halderberge**.

Een goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht.

Een goed verloop houdt onder andere in dat door beoogd winnaar geen onjuiste informatie is verstrekt in zijn inschrijving of op andere punten geen onoverkomelijke bezwaren bestaan of wel volledige overeenstemming is bereikt over de te sluiten overeenkomst.

Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot het feit dat de beoogd winnaar alsnog uitgesloten wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure waardoor het voornemen tot gunning wordt ingetrokken. Vervolgens zal aan de inschrijver geëindigd op de 2<sup>de</sup> plaats in de ranking het voornemen volgende beoogd winnaar.

#### 4.10 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.



In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de door inschrijver behaalde score op het subgunningscriterium Prijs en de behaalde scores per subgunningscriterium Kwaliteit bekendgemaakt, alsmede de behaalde score op het subgunningscriterium Prijs en de behaalde scores per subgunningscriterium Kwaliteit van de beoogd winnende inschrijver. Daarbij zal ook de behaalde plaats in de totale ranking worden meegegeven.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst:

*Gemeente Halderberge  
Parklaan 15  
4731 GJ Oudenbosch*

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.



## Bijlagen

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1. Bijlage 1- Inschrijfbiljet
2. Bijlage 1A- Scoregrafiek onderdeel Prijs
3. Bijlage 2- Programma van eisen softwarebroker gemeente Halderberge
4. Bijlage 3- Overzicht huidige Standaardapplicaties gemeente Halderberge
5. Bijlage 4- Conceptovereenkomst softwarebroker gemeente Halderberge
6. Bijlage 5- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Halderberge 2025
7. Bijlage 6- GIBT 2023
8. Bijlage 7- Concept wachtkamerovereenkomst softwarebroker gemeente Halderberge
9. Bijlage 8- SROI menukaart Halderberge
10. Bijlage 9- Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
11. Bijlage 10- Format opgave referenties
- [12. Bijlage 11- Klachtenregeling](#)
- [13. Bijlage 12- Overzicht opdrachten per categorie 2026-2027 gemeente Halderberge](#)

**-De bijlagen zijn separaat toegevoegd-**

