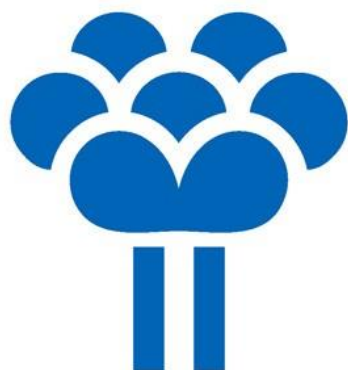




gemeente

**Zoetermeer**

BESCHRIJVEND DOCUMENT

LEVERING STANDAARDSOFTWARE EN  
AANVERWANTE DIENSTVERLENING

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

2025-111235

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk:

Auteursrecht

Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

# Inhoudsopgave

|           |                                                                                  |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Begrippenlijst.....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Inleiding .....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Informatie over de Gemeente en de Opdracht .....</b>                          | <b>8</b>  |
| 3.1       | Gemeente Zoetermeer .....                                                        | 8         |
| 3.2       | Aanbestedingsprocedure.....                                                      | 8         |
| 3.3       | Doel van de aanbesteding .....                                                   | 8         |
| 3.4       | Omschrijving van de Opdracht .....                                               | 8         |
| 3.5       | Scope van de Opdracht .....                                                      | 8         |
| 3.6       | Perceelindeling .....                                                            | 9         |
| 3.7       | Omvang Opdracht .....                                                            | 10        |
| 3.8       | De Raamovereenkomst.....                                                         | 10        |
| <b>4.</b> | <b>De procedure .....</b>                                                        | <b>11</b> |
| 4.1       | Algemeen.....                                                                    | 11        |
| 4.2       | Planning.....                                                                    | 11        |
| 4.3       | Communicatie.....                                                                | 11        |
| 4.4       | Vragen & Nota van inlichtingen .....                                             | 12        |
| 4.5       | Tegenstrijdigheden .....                                                         | 12        |
| 4.6       | Klachten.....                                                                    | 12        |
| 4.7       | Voorbehouden voor de Gemeente .....                                              | 13        |
| 4.7.1     | Voorbehoud niet tot gunning over te gaan.....                                    | 13        |
| 4.7.2     | Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie .....                    | 13        |
| 4.7.3     | Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting .....                               | 13        |
| 4.7.4     | Voorbehoud tot herstel.....                                                      | 13        |
| 4.7.5     | Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement ..... | 14        |
| 4.7.6     | Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek .....                       | 14        |
| 4.8       | Toepasselijk recht en geschillen .....                                           | 14        |
| 4.9       | (Reken)vergoeding .....                                                          | 14        |
| 4.10      | Voornemen tot gunning en opschortende termijn .....                              | 15        |
| <b>5.</b> | <b>Instructies Inschrijving .....</b>                                            | <b>16</b> |
| 5.1       | Algemeen.....                                                                    | 16        |
| 5.2       | Indienen van de Inschrijving .....                                               | 16        |
| 5.3       | Digitale kluis .....                                                             | 16        |
| 5.4       | Taal.....                                                                        | 16        |
| 5.5       | Gestanddoeningstermijn.....                                                      | 16        |
| 5.6       | Inkoopvoorwaarden bij IT Opdrachten (GIBIT 2023) .....                           | 17        |
| 5.7       | Ondertekening .....                                                              | 17        |
| 5.8       | Inschrijven in concernverband.....                                               | 18        |
| 5.9       | Inschrijven in Combinatie .....                                                  | 18        |
| 5.10      | Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden .....                         | 18        |
| <b>6.</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>                           | <b>20</b> |
| 6.1       | Algemeen.....                                                                    | 20        |
| 6.2       | Uitsluitingsgronden .....                                                        | 20        |

|                      |                                                                  |           |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3                  | Geschiktheidseisen .....                                         | 20        |
| 6.3.1                | Economische en financiële draagkracht.....                       | 21        |
| 6.4                  | Technische en beroepsbekwaamheid .....                           | 21        |
| 6.5                  | Kwaliteitsnorm.....                                              | 22        |
| 6.6                  | Beroepsbevoegdheid .....                                         | 22        |
| <b>7.</b>            | <b>Beoordelingsproces.....</b>                                   | <b>23</b> |
| <b>8.</b>            | <b>Gunningscriteria .....</b>                                    | <b>26</b> |
| 8.1                  | Algemeen.....                                                    | 26        |
| 8.2                  | Beantwoording subgunningscriteria .....                          | 26        |
| 8.2.1                | Vormvereisten kwalitatieve subgunningscriteria.....              | 26        |
| 8.2.2                | Plan van aanpak (1.1).....                                       | 27        |
| 8.2.3                | Advisering, offren en levering van Standaardsoftware (1.2) ..... | 27        |
| 8.2.4                | Marktconformiteit en inkoopcondities (1.3) .....                 | 28        |
| 8.2.5                | Totaalsom Inschrijving (2.1).....                                | 28        |
| 8.3                  | Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria .....               | 29        |
| 8.4                  | Beoordeling prijs .....                                          | 30        |
| 8.5                  | Eindscore en eindrangschikking.....                              | 30        |
| <b>Bijlagen.....</b> |                                                                  | <b>31</b> |
| Bijlage 1.           | Programma van eisen.....                                         | 31        |
| Bijlage 2.           | Referentieformulier .....                                        | 31        |
| Bijlage 3            | Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid.....     | 31        |
| Bijlage 4.           | Prijzenblad .....                                                | 31        |
| Bijlage 5.           | Concept Raamovereenkomst (ROK).....                              | 31        |
| Bijlage 6.           | Concept Nadere Overeenkomst (NOK).....                           | 31        |
| Bijlage 7.           | GIBIT 2023 .....                                                 | 31        |
| Bijlage 8.           | Lijst van aanwezige Standaardsoftware gemeente Zoetermeer .....  | 31        |

# 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven. De omschrijving van deze begrippen worden hieronder beschreven. Alle begrippen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

## **Aankondiging**

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

## **Beschrijvend document**

Dit document, waarin de Gemeente de Opdracht en de aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

## **Bijlage**

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, als ook van de Overeenkomst.

## **Combinatie**

2 of meer Ondernemers die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij ieder lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst. De Combinatie dient tevens te voldoen aan de wettelijke vereisten van de beleidsregels van combinatieovereenkomsten bij aanbestedingen.

## **Contractant**

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

## **Derde**

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een Ondernemer zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

## **Distributeur**

Een door Vendor geautoriseerde verkoper van Standaardsoftware.

## **Gemeente**

De gemeente Zoetermeer, tevens Opdrachtgever van de Overeenkomst.

## **Geschiktheidseisen**

De minimeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

**Gunningscriterium**

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

**Inschrijver**

Een Ondernemer (zelfstandig of in Combinatie) die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken en door de Gemeente is ontvangen in het kader van de Opdracht.

**Minimumeisen**

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

**Nadere opdracht**

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

**Nadere overeenkomst**

De afzonderlijke overeenkomst binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de specifieke inkoop van een dienst of product wordt overeengekomen.

**Nota van inlichtingen**

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen van (potentiële) Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente. De Nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

**Onderaannemer**

Een Ondernemer die in Opdracht van Opdrachtnemer en zonder voor Opdrachtnemer in dienst te zijn onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

**Ondernemer (Onderneming)**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener of anderszorgige leverancier die de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

**Opdracht**

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

**Opdrachtgever**

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

**Opdrachtnemer**

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

**Programma van eisen**

Het document waarin de Minimumeisen van de Opdracht staan beschreven en dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

**Raamovereenkomst**

De schriftelijk overeenkomst tussen de Gemeente en de Opdrachtnemer die op grond van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure wordt gesloten met de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

**Software broker**

De Opdrachtnemer in haar rol als broker die Standaardsoftware levert volgens de voorwaarden en eisen zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Software broker bemiddelt bij de totstandkoming van een Nadere opdracht, faciliteert de contractering tussen Opdrachtgever en Vendor (of Distributeur) en levert de dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Standaardsoftware**

De voor algemeen gebruik ontwikkelde programmatuur (software) en waarvan de installatie, configuratie en/of ingebruikname géén aanpassing van de (bron-)code nodig heeft. Hieronder valt ook niet-maatwerk on-premises software, XaaS (te weten: Software-, Platform- en Infrastructure-as-a-Service). Ook het onderhoud en ondersteuning, zoals gedefinieerd in de GIBIT-2023, en alle diensten gerelateerd aan de levering van Standaardsoftware maakt integraal onderdeel uit van de Standaardsoftware.

**Vendor**

Een producent of andersoortige fabrikant van Standaardsoftware.

**Uitsluitingsgronden**

De gronden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) Onderaannemer.

## 2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van de levering van Standaardsoftware, inclusief alle diensten gerelateerd aan de levering van de Standaardsoftware.

Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is de aankondiging van deze aanbesteding gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>). Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (sub-)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

### **TenderNed en eHerkenning**

U heeft als Inschrijver eHerkenning nodig om uw Onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor het registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning. Heeft u nog vragen? Dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

### **Digitale inschrijving via TenderNed**

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden door middel van aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsstukken via TenderNed aan alle (potentiële) Inschrijver ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. Alle correspondentie ten aanzien van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

### **3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht**

#### **3.1 Gemeente Zoetermeer**

De gemeente Zoetermeer telt circa 130.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kan worden verwezen naar: [www.zoetermeer.nl](http://www.zoetermeer.nl).

#### **3.2 Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbestedingsprocedure wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Om zoveel mogelijk geïnteresseerde Software brokers een kans te geven op de Opdracht, heeft de Gemeente gekozen voor de openbare procedure. Daarin worden de selectie en gunning in 1 ronde uitgevoerd en is in ieder geval rekening gehouden met de omvang van de Opdracht, de transactiekosten en benodigde inspanningen voor zowel de Gemeente als de (potentiële) Inschrijvers.

#### **3.3 Doel van de aanbesteding**

Het doel van de Gemeente is om een nieuwe Raamovereenkomst aan te gaan inzake het adviseren, offreren en leveren van Standaardsoftware, inclusief alle diensten gerelateerd aan de levering van Standaardsoftware. De Gemeente heeft het voornemen de Opdracht te gunnen aan 1 (één) Software broker om daarmee een Raamovereenkomst te sluiten voor een maximale periode van 4 (vier) jaar.

#### **3.4 Omschrijving van de Opdracht**

Voor haar dienstverlening naar burgers en bedrijven, alsook ten behoeve van de interne bedrijfsvoering, heeft de Gemeente behoefte aan een zeer divers palet aan Standaardsoftware. Deze Standaardsoftware is continue in verandering door technologische ontwikkelingen en mogelijkheden. De huidige overeenkomst expireert en heeft de maximale waarde van die overeenkomst nagenoeg bereikt. Om deze reden en om tijdig een nieuwe Raamovereenkomst te hebben, wordt deze aanbesteding in de markt geplaatst.

De Gemeente beoogt 1 (één) Ondernemer te contracteren voor de levering van Standaardsoftware, inclusief alle diensten gerelateerd aan het leveren van de Standaardsoftware. De Ondernemer zal fungeren als Software broker.

Het uitgangspunt is dat de Gemeente Nadere opdrachten zal uitzetten op basis van een zgn. functionele uitvraag. Dit is het geval indien er sprake is van nieuwe Standaardsoftware die nog niet in gebruik is bij de Gemeente. Indien er echter sprake is van een uitbreiding, vernieuwing of update c.q. upgrade naar een nieuwe versie van de Standaardsoftware, zal de Gemeente de betreffende Nadere opdracht uitzetten op basis van een zgn. productgerichte uitvraag. De borging van deze werkwijze zal intern bij de Gemeente plaatsvinden.

#### **3.5 Scope van de Opdracht**

De Gemeente heeft behoefte aan een goed contractueel kader voor het aanschaffen en leveren van Standaardsoftware. Verder bestaat de scope van de Opdracht uit de volgende onderdelen:

1. Het tegen optimale condities en tarieven leveren van Standaardsoftware (in verschillende varianten on-premise en off-premise);
2. Het leveren van onderhoud en support (in alle gewenste vormen) ten behoeve van de nieuw te verkrijgen en te leveren Standaardsoftware, waaronder updates, upgrades en patches;
3. Het leveren van onderhoud en support (in alle gewenste vormen) ten behoeve van de reeds bij de Gemeente in gebruik zijnde Standaardsoftware, waaronder updates, upgrades en patches;
4. Het leveren van algemene support (helpdeskondersteuning) aan de Gemeente;
5. De registratie van de geleverde Standaardsoftware, licenties, abonnementen en van het overeengekomen onderhoud en support;
6. Het leveren van advies en ondersteuning ten aanzien van de nieuw te leveren en bij de Gemeente in gebruik zijnde Standaardsoftware, bestaande uit:
  - Advisering over de keuze en selectie van Standaardsoftware, inclusief het proactief en reactief geven van licentie-technische of financiële adviezen over nieuw te leveren en bij de Gemeente in gebruik zijnde Standaardsoftware;
  - Advisering over te sluiten onderhoud- en supportcontracten; en
  - Advisering over updates, upgrades en patches.
7. Het leveren van (aanvullende) dienstverlening, bestaande uit:
  - Installatie en configuratie van Standaardsoftware, het zgn. werkend krijgen van bestaande in gebruik zijnde en nieuw te verkrijgen en te leveren Standaardsoftware (waar nodig door inzet van personeel); en
  - Trainingen en opleidingen gerelateerd aan de nieuw te leveren en bij de Gemeente in gebruik zijnde Standaardsoftware; en
  - Consultancy.

De scope van de Opdracht is beperkt tot hetgeen hierboven is beschreven. De volgende onderdelen vallen expliciet buiten de scope van de Opdracht:

1. Standaardsoftware die niet door een Software broker geleverd kan worden, omdat de Vendor niet bereid is deze Standaardsoftware via een Software broker te leveren;
2. Het leveren van maatwerksoftware;
3. Hardware afhankelijke (standaard-)software, waaronder firmware;
4. Operating systemen die verplicht met de aankoop van apparatuur (hardware) mee gekocht dienen te worden (zgn. OEM-software of licenties);
5. Inhuur of detachering van personeel (IT-specialisten), anders dan de te leveren (aanvullende) dienstverlening gerelateerd aan de nieuw te leveren of bij de Gemeente in gebruik zijnde Standaardsoftware;
6. Standaardsoftware waar de Gemeente voor het afsluiten van de Raamovereenkomst in het kader van deze aanbesteding al een bestaande overeenkomst voor heeft afgesloten bij een derde.

### **3.6 Perceelindeling**

De onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen. Naar mening van de Gemeente biedt zowel de omvang als de reikwijdte van de Opdracht daartoe onvoldoende mogelijkheden. Een verdeling in percelen zou geleid op de aard van de Opdracht leiden tot versnippering van de Opdracht en zowel voor de Gemeente als voor de beoogde Software broker leiden tot een toename van tijd en kosten.

### **3.7 Omvang Opdracht**

De geraamde omvang van de Opdracht bedraagt circa € 40.000.000, gerekend over de totale looptijd van de Raamovereenkomst.

De geraamde omvang is gebaseerd op historische cijfers en de te verwachte ontwikkelingen rondom Standaardsoftware, zoals de beweging naar clouddiensten software. Bovendien kan de ICT-omgeving van de Gemeente tijdens de duur van de Raamovereenkomst aan verschillende wijzigingen onderhevig zijn, waardoor de daadwerkelijke afname sterk kan fluctueren. De raming geeft dan ook een indicatie van de te verwachten omvang. De Gemeente geeft geen (omzet) garantie en heeft geen afnameverplichting. De Ondernemers kunnen aan deze gegevens en omvang dan ook geen rechten en/of verwachtingen ontleen.

#### *Maximale waarde*

De maximale waarde van de Opdracht - in de zin van de Aanbestedingswet 2012 - bedraagt over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst € 40.000.000. Wanneer dit bedrag wordt bereikt dan wel overschreden verliest de Raamovereenkomst haar werking.

In verband met het voorgaande beschouwt de Gemeente afwijkingen van de fictieve hoeveelheden gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst niet als een wezenlijke wijziging van de Raamovereenkomst, indien en voor zover de afwijkingen niet leiden tot een wijziging van de algemene aard van de Opdracht.

### **3.8 De Raamovereenkomst**

De begindatum van de Raamovereenkomst ligt naar verwachting op 1 december 2025.

De initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 2 (twee) jaar, waarna de Raamovereenkomst maximaal 2 (twee) maal verlengd kan worden voor de duur van 1 (één) jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Raamovereenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Gemeente zich het recht voor de Raamovereenkomst met een termijn van maximaal 3 (drie) maanden te verlengen.

#### *Nadere opdrachten*

De Nadere opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden, zoals beschreven in de Raamovereenkomst en het Programma van eisen.

## 4. De procedure

### 4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste keuze van een Inschrijver door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, te weten: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de Gids Proportionaliteit.

### 4.2 Planning

Hieronder is de planning voor de aanbestedingsprocedure weergegeven.

| Omschrijving                                 | (uiterste) Datum :                                             |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Publicatie van de Opdracht                   | Dinsdag 16 september 2025                                      |
| Mogelijkheid tot stellen vragen              | Vrijdag 26 september 2025, uiterlijk vóór 12:00 uur            |
| Publicatie 1e Nota van inlichtingen          | Vrijdag 3 oktober 2025                                         |
| Mogelijkheid tot stellen vervolgvragen       | Vrijdag 10 oktober 2025, uiterlijk vóór 12:00 uur              |
| Publicatie 2e Nota van inlichtingen          | Vrijdag 15 oktober 2025                                        |
| Uiterste datum en tijdstip voor Inschrijving | Maandag 27 oktober 2025, uiterlijk vóór 12:00 uur              |
| Verzending voornemen tot gunning             | Vrijdag 7 november 2025                                        |
| Indienen bewijsmiddelen en verklaringen      | <i>10 kalenderdagen na berichtgeving voornemen tot gunning</i> |
| Verzending definitieve gunning               | <i>20 kalenderdagen na berichtgeving voornemen tot gunning</i> |
| Streefdatum aanvang Raamovereenkomst         | 1 december 2025                                                |

De beschreven data voor de mogelijkheid tot vragen stellen en indienen van de offerte zijn vast. De overige beschreven data (deadlines) van de planning zijn indicatief. Aan deze planning kan de Ondernemer dan ook geen rechten ontleen. De Gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en/of te herzien.

### 4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

#### **4.4 Vragen & Nota van inlichtingen**

Ondernemers worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de vraag & antwoord module van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Vragen kunnen tot de uiterste datum en het tijdstip zoals beschreven in de planning van de aanbestedingsprocedure worden gesteld. De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie op de vragen geanonimiseerd opnemen in een Nota van inlichtingen. De definitieve versie van de Nota van inlichtingen, inclusief eventuele bijlagen, wordt door de Gemeente via het aanbestedingsplatform aan alle potentiële Inschrijvers ter beschikking gesteld.

Vragen die na de uiterste datum en het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via 2 rondes. De Inschrijver krijgen na de publicatie van de 1e Nota van inlichtingen nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de 1e Nota van inlichtingen. Dit betekent dat de Gemeente alle potentiële Inschrijvers verzoekt om de vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Gemeente of deze vragen zullen worden beantwoord.

De laatste Nota van inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor sluiting inschrijvingstermijn door de Gemeente gepubliceerd.

#### **4.5 Tegenstrijdigheden**

De Aanbestedingsstukken, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, zijn met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van alle potentiële Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat een Inschrijver de Gemeente zo spoedig mogelijk en uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen vragen op de hoogte moet stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsstukken dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen, te worden geuit. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. De Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

#### **4.6 Klachten**

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de gemeente Zoetermeer.

Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

## **4.7 Voorbehouden voor de Gemeente**

### **4.7.1 Voorbehoud niet tot gunning over te gaan**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Na de (interne) beslissing tot intrekking, worden de potentiële Inschrijvers geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem-)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht - niet limitatief geformuleerd - in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

### **4.7.2 Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie**

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door een Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan worden nagekomen, wordt de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

### **4.7.3 Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting**

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente een Inschrijver verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving te geven. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen Inschrijver heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

### **4.7.4 Voorbehoud tot herstel**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van een Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan een Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Bij het niet tijdig opleveren van het gevraagde wordt de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

#### **4.7.5 Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement**

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

#### **4.7.6 Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek**

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met een Inschrijver een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd.

Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

#### **4.8 Toepasselijk recht en geschillen**

Op deze aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

De Aanbestedingsstukken kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

#### **4.9 (Reken)vergoeding**

Aan de verkrijging van de Aanbestedingsstukken zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

De Inschrijving doet Inschrijver voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die een Inschrijver maakt komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding (van welke aard dan ook), vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

#### **4.10 Voornemen tot gunning en opschortende termijn**

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem-)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de opschortende termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

## **5. Instructies Inschrijving**

### **5.1 Algemeen**

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

### **5.2 Indienen van de Inschrijving**

De Inschrijving vindt op elektronische wijze plaats. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via het aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in de planning van de aanbestedingsprocedure.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

De Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving. De Inschrijving dient in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) in 1-voud ingediend te worden.

### **5.3 Digitale kluis**

De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en het tijdstip via TenderNed geüpload te zijn. De Inschrijvingen zullen door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn geüpload en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen, ongeldig verklaard en daarmee van deelname uitgesloten.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door 2 personen van de Gemeente geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

### **5.4 Taal**

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

### **5.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 (drie) maanden, gerekend vanaf de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien tegen het voornemen tot gunning tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

## **5.6 Inkoopvoorwaarden bij IT Opdrachten (GIBIT 2023)**

In deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT Opdrachten, hierna te noemen "GIBIT 2023", van toepassing. Deze GIBIT 2023 is als Bijlage bijgesloten in een afzonderlijk pdf-bestand. De leverings-, betalings- en andere voorwaarden van een ondernemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

In de Bijlage is tevens het concept van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst opgenomen. Tijdens de vragenrondes is het mogelijk tekstvoorstellen en/of afwijkingsvoorstellen ten aanzien van de Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst en GIBIT 2023 te doen voor de onderdelen waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. De Gemeente heeft niet de plicht deze tekstvoorstellen en/of afwijkingsvoorstellen over te nemen. Eventuele wijzigingen in de GIBIT 2023 worden verwerkt in de Raamovereenkomst of de Nadere overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de GIBIT 2023 te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de GIBIT 2023 van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst, de Nadere overeenkomst en GIBIT 2023, zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

## **5.7 Ondertekening**

Een Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als - in het kader van deze aanbesteding - vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon of personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister tekeningsbevoegd is of zijn, mag of mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

### **5.8 Inschrijven in concernverband**

Een Ondernemer kan zich maximaal eenmaal inschrijven. Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij bij de Gemeente aantoont dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld.

De Gemeente vraagt ondernemingen die deel uitmaken van een concern waarvan mogelijk andere ondernemingen ook inschrijven om een toelichtende brief aan te leveren bij de Inschrijving waarin zij bevestigen dat zij de Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **5.9 Inschrijven in Combinatie**

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van de Uitsluitingsgronden, Minimumeisen en Geschiktheidseisen. De combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de eisen met betrekking tot de referenties is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

### **5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden**

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) met betrekking tot de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij de Inschrijving.

De Inschrijver - in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is - dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver dient in elk geval van Onderaanneming te noteren welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

## **6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

### **6.1 Algemeen**

Aan de hand van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of een Inschrijver geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van een Inschrijving.

### **6.2 Uitsluitingsgronden**

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. Daarom toetst de Gemeente of op een Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Een Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op haar Onderneming van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

*Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen. Dit in verband met de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie tevens:*

<https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

### **6.3 Geschiktheidseisen**

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Gemeente Geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle Geschiktheidseisen beschreven.

### **6.3.1 Economische en financiële draagkracht**

Een Inschrijver dient voldoende verzekerd zijn voor de bedrijfsaansprakelijkheid (wettelijke aansprakelijkheid) die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. Een Inschrijver moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Raamovereenkomst hebben afgesloten.

De som van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering moet per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen, tot een maximum van tenminste € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis. Als de Inschrijver Derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde Derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Gemeente vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit adequaat is verzekerd. Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht.

### **6.4 Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten en/of dienstverlening.

In het kader van de Opdracht dient de Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie:

1. Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het leveren van Standaardsoftware in de rol van Software broker aan een vergelijkbare Nederlandse gemeente met minimaal 58.000 inwoners en een maximaal geraamde opdrachtwaarde van minimaal € 4.000.000,- per jaar.

Voor bovengenoemde kerncompetentie mag Inschrijver maximaal 1 referentie indienen. De Inschrijver dient hiervoor gebruik te maken van het Referentieformulier (Bijlage 2), zoals door de Gemeente wordt aangeboden. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie. De Gemeente beoordeelt de kerncompetenties aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn gestart en afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure.

Indien de Inschrijver zich beroept op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd, dan moet duidelijk en inzichtelijk worden gemaakt welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd. De Gemeente behoudt zich tot slot het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdracht bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

## **6.5 Kwaliteitsnorm**

Een Inschrijver dient te beschikken en te voldoen aan de hieronder benoemde kwaliteitsnorm:

1. Als Inschrijver beschikt u over een kwaliteitssysteem, conform de norm NEN/ISO 9001 (2015), of een aantoonbaar gelijkwaardig systeem.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dat kan via één van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; of
- Een kopie van het meest recente geldige certificaat voor een aantoonbaar gelijkwaardig systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is; of
- Andere bewijzen van gelijkwaardige certificaten, die ten minste voldoen aan de gestelde norm(en). De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is.

## **6.6 Beroepsbevoegdheid**

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de Inschrijving moet blijken uit een uittreksel van de Inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de Inschrijving en gevraagde documenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

## 7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit een ter zake deskundige vertegenwoordiging vanuit de Gemeente. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in de volgende te onderscheiden stappen:

### **Stap 1. Toetsing volledigheid**

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Dit houdt in dat ook de prijsopgave wordt gedownload en geopend. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal eveneens tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet een Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken - de Uitsluitingsgronden, Minimumeisen, Geschiktheidseisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld - dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen, waaronder het proportionaliteitsbeginsel.

### **Stap 2. Toetsing van instructies**

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

### **Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties**

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en/of de Geschiktheidseisen voldoen.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw); of
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

#### **Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria**

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van het Programma van eisen getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria. Als eerst wordt de kwaliteit beoordeeld. Nadat de kwaliteitsbeoordeling is afgerond wordt ook de prijs beoordeeld. In hoofdstuk 8 van dit Beschrijvend document wordt dit proces verder toegelicht.

#### **Stap 5. Voornemen tot gunning**

Met inachtneming van paragraaf 4.10 van dit Beschrijvend document zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De overige Inschrijvers - indien van toepassing - die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook tegelijkertijd bericht.

#### **Stap 6. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding**

Van de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de Opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie, zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinatie en/of Onderaanneming (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

**Stap 7. Definitieve gunning**

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

**Stap 8. Ondertekening Overeenkomst**

Na de definitieve gunning zal de Raamovereenkomst door de Gemeente en Opdrachtnemer worden ondertekend.

## 8. Gunningscriteria

### 8.1 Algemeen

De Gemeente hanteert bij de gunning van de Opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

| Gunningscriterium   | Subgunningscriteria                                          | Maximaal te behalen punten |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>1. Kwaliteit</b> | 1.1. Plan van aanpak                                         | 100                        |
|                     | 1.2. Advisering, offreren en levering van Standaard software | 150                        |
|                     | 1.3. Marktconformiteit en inkoopcondities                    | 150                        |
| <b>2. Prijs</b>     | Totaalsom inschrijving                                       | 600                        |
| <b>Totaal</b>       |                                                              | <b>1.000</b>               |

### 8.2 Beantwoording subgunningscriteria

In de beantwoording van de subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. Daarvoor maakt de Gemeente gebruik van de gewogen factormethode, waarbij zowel de kwalitatieve als financiële aspecten van de Inschrijving in punten worden uitgedrukt. Daarna worden de afzonderlijke scores voor zowel kwaliteit als prijs bij elkaar opgesteld. De Inschrijver met het hoogste aantal totaalpunten komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

#### 8.2.1 Vormvereisten kwalitatieve subgunningscriteria

De Gemeente heeft voor de uitwerking en opmaak van de kwalitatieve subgunningscriteria geen format beschikbaar gesteld. De uitwerking mag verder het maximaal aantal pagina's (A4) bedragen, zoals dit per subgunningscriteria is aangegeven. Het maximaal aantal pagina's is inclusief bijlagen, afbeeldingen, tabellen, schema's, figuren, et cetera. Verwijzingen naar websites of andere hyperlinks in de uitwerking van een kwalitatief subgunningscriterium zijn niet toegestaan.

Voor de leesbaarheid van de uitwerkingen dient de Inschrijver verder gebruik te maken van een leesbaar lettertype (bijvoorbeeld: Arial, Tahoma of Verdana) met een minimale tekengrootte van 10 punten. Ook dient de Inschrijver een minimale pagina marge van 2,5 cm (aan alle zijden) aan te houden.

Indien een Inschrijver meer dan het toegestane aantal pagina's A4 aanlevert, wordt alleen de informatie beoordeeld binnen het voorgeschreven aantal pagina's. Het overschrijven van het maximaal aantal pagina's leidt niet tot ongeldigheid van de Inschrijving. Het beoordelingsteam zal de informatie die het maximum aantal pagina's overschrijft niet lezen en beoordelen.

### **8.2.2 1.1. Plan van aanpak**

Het is voor de Gemeente van groot belang dat de diverse werkzaamheden rondom het aanschaffen en leveren van Standaardsoftware en de (aanvullende) dienstverlening goed geborgd is.

De Inschrijver wordt daarom gevraagd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel zo concreet mogelijk uit te werken in een plan van aanpak, waarbij ten minste wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop de startbijeenkomst van de samenwerking wordt vormgegeven;
- De wijze waarop het proces van aanvraag tot levering van Standaardsoftware is vormgegeven, inclusief randvoorwaarden, doorlooptijden en structuur van Nadere opdrachten;
- De wijze waarop de communicatie met de Gemeente wordt georganiseerd en vormgegeven en welke inspanningen de Gemeente dient te leveren qua taken en verantwoordelijkheden;
- De wijze waarop de Inschrijver de Gemeente met haar kennis en kunde kan adviseren over de gevraagde Standaardsoftware;
- De wijze waarop de Inschrijver omgaat met frictie tussen de verschillende voorwaarden van een Vendor en die van de Gemeente (GIBIT 2023);
- De wijze waarop de Inschrijver omgaat met technologische ontwikkelingen, zoals het gebruik van AI, en rekening houdt met de risico's daarvan.

Voor de uitwerking van bovenbeschreven aspecten mogen maximaal 3 pagina's worden gebruikt.

### **8.2.3 Advisering, offeren en levering van Standaardsoftware (1.2)**

De Gemeente wenst volledig ontzorgd te worden bij het verwervingsproces van Standaardsoftware. Daarvoor wil de Gemeente een Software broker contracteren, die zowel een breed assortiment aan Standaardsoftware kan leveren als hoogwaardige dienstverlening biedt middels advies en ondersteuning.

De Inschrijver wordt daarom gevraagd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel zo concreet mogelijk uit te werken in een plan van aanpak, waarbij ten minste wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop de Inschrijver in brede zin invulling geeft aan het adviseren van de Gemeente door middel van accountmanagement;
- De wijze waarop de Inschrijver de contractregistratie en -beheer, inclusief rapportages, richting de Gemeente vormgeeft;
- De wijze waarop de Gemeente tijdig en proactieve notificaties ontvangt met betrekking tot aanstaande deadlines, zoals opzeggingen, verlengingen, et cetera;
- De wijze waarop de Inschrijver adviseert met betrekking tot licentiemodellen, -voorwaarden en dergelijke, inclusief proactief, leveranciersonafhankelijk advies over marktontwikkelingen;
- De wijze waarop de Inschrijver borgt dat er binnen de eigen organisatie voldoende kennis en kunde aanwezig is om de Gemeente te adviseren over ontwikkelingen op het gebied van licentiemodellen, contractvormen, EULA's en de AVG;
- De wijze waarop de Inschrijver een exit strategie up-to-date houdt, inclusief de daartoe benodigde doorlooptijd.

Voor de uitwerking van bovenbeschreven aspecten mogen maximaal 3 pagina's worden gebruikt.

#### **8.2.4 Marktconformiteit en inkoopcondities (1.3)**

Het is voor de Gemeente van belang dat de Inschrijver er voor zorgt dat de prijzen, tarieven en condities waartegen de Gemeente de Standaardsoftware afneemt zo gunstig mogelijk zijn.

De Inschrijver wordt daarom gevraagd zijn toegevoegde waarde op dit onderdeel zo concreet mogelijk uit te werken in een plan van aanpak, waarbij ten minste wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop de Inschrijver standaard een zo laag mogelijke of gunstig inkooprijzen van Standaardsoftware bedingt;
- De wijze waarop de Inschrijver de Gemeente te allen tijde de gunstigste inkooprijzen en condities van Standaardsoftware kan bieden, inclusief eventuele maatregelen en werkwijzen;
- De wijze waarop de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de marktconformiteit van de aangeboden prijzen, tarieven en condities aantoont;
- De wijze waarop de Inschrijver transparantie biedt ten aanzien de inkooprijzen en condities van Standaardsoftware;
- De wijze waarop de Inschrijver relevante partner- en soortgelijke statussen inzet voor het verkrijgen van gunstigste inkooprijzen en condities van Standaardsoftware.

Voor de uitwerking van bovenbeschreven aspecten mogen maximaal 3 pagina's worden gebruikt.

#### **8.2.5 Totaalsom Inschrijving (2.1)**

De Inschrijver dient naast de kwalitatieve subgunningscriteria ook prijzen en/of tarieven op te geven. Dit doet de Inschrijver door een opslagpercentage op te geven in het prijzenblad (Bijlage 4). Voor de op te geven opslagpercentages gelden de volgende instructies:

- Alle minimale en maximale opslagpercentages vallen tussen de beschreven bandbreedtes, zoals nader beschreven in het prijzenblad;
- Het opslagpercentage kan door de Inschrijver in rekening worden gebracht voor de levering van Standaardsoftware en wordt gerekend over de totale waarde van de te contracteren Standaardsoftware. Alternatieven zijn niet toegestaan;
- Het opslagpercentage dient ter vergoeding van alle (eventuele) kosten en is all-in. Eventuele salariskosten, overheadkosten, reiskosten, afleverkosten, logistieke kosten en verdere bijkomende kosten die door de Inschrijver als professionele Onderneming en Software broker moeten kunnen worden voorzien zijn inbegrepen;
- De Inschrijver dient uitsluitend de gearceerde velden in het prijzenblad in te vullen;
- Het opslagpercentage is afgerond op 2 (twee) decimalen achter de komma;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten worden door de Gemeente niet vergoed, tenzij de Gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de Nadere opdracht;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten en/of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente - na onderzoek en verificatie - uitsluiten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden opslagpercentage zal kunnen leveren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

### 8.3 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De Gemeente heeft met zorg een beoordelingsteam samengesteld. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve subgunningscriteria ieder afzonderlijk. Na deze individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats, waarin de beoordelingen worden besproken. Tot slot wordt in consensus de definitieve beoordeling per kwalitatief subgunningscriterium bepaald.

Naarmate de uitwerking van een kwalitatief subgunningscriterium beter voldoet aan het gevraagde, zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente en het beoordelingsteam duidelijk en helder zijn. Dat wil zeggen: gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid of structuur zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande beoordelingsrichtlijn:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Onvoldoende</b> | De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.                                                                     | 0 punten                        |
| <b>Matig</b>       | De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het subgunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.                        | 0.25x max.<br>te behalen punten |
| <b>Voldoende</b>   | De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het subgunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de Gemeente.                                                                                    | 0.50x max.<br>te behalen punten |
| <b>Goed</b>        | De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het subgunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de scope van de Opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de Gemeente en op punten soms overtreft.               | 0.75x max.<br>te behalen punten |
| <b>Uitstekend</b>  | De gegeven informatie voldoet volledig aan het gestelde in het subgunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de scope van de Opdracht en bevatten bruikbare of onderscheidende extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de Gemeente overtreft. | Max. te behalen<br>punten       |

De hoogte van het aantal punten wordt per kwalitatief subgunningscriterium bepaald door het maximaal te behalen aantal punten van het subgunningscriterium te vermenigvuldigen met de corresponderende vermenigvuldiging van de gegeven score. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

#### **8.4 Beoordeling prijs**

De beoordeling van het financiële subgunningscriterium vindt plaats aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Totaal aantal punten} = -\frac{600}{2} * P + 900$$

In bovenstaande formule staat “P” voor het totaal gewogen opslagpercentage, zoals weergegeven in cel I10 van het prijzenblad. De totaalscore wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

#### **8.5 Eindscore en eindrangschikking**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eindrangschikking van de Inschrijvers. In het geval 2 of meerdere Inschrijvers gelijk in de eindrangschikking eindigen, bepaalt de Gemeente aan de hand van het subgunningcriterium prijs de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog 2 of meerdere Inschrijvers als hoogste eindigen, bepaalt de Gemeente door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

## Bijlagen

De Aanbestedingsstukken bevatten de volgende Bijlagen:

|                   |                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Bijlage 1.</b> | <b>Programma van eisen</b>                                         |
| <b>Bijlage 2.</b> | <b>Referentieformulier</b>                                         |
| <b>Bijlage 3</b>  | <b>Verklaring gezamenlijke &amp; hoofdelijke aansprakelijkheid</b> |
| <b>Bijlage 4.</b> | <b>Prijzenblad</b>                                                 |
| <b>Bijlage 5.</b> | <b>Concept Raamovereenkomst (ROK)</b>                              |
| <b>Bijlage 6.</b> | <b>Concept Nadere Overeenkomst (NOK)</b>                           |
| <b>Bijlage 7.</b> | <b>GIBIT 2023</b>                                                  |
| <b>Bijlage 8.</b> | <b>Lijst van aanwezige Standaardsoftware gemeente Zoetermeer</b>   |

Alle Bijlagen worden als losse bestanden op het aanbestedingsplatform (TenderNed) ter beschikking gesteld aan alle (potentiële) Inschrijvers.