

# Inschrijvingsleidraad

## Europees openbare aanbesteding

### Leveren, beheren en onderhouden van Microsoft licenties en Adobe licenties

**Zaaknummer: 20260211218983**



*gemeente*  
**NOORDOOSTPOLDER**

**Inhoud**

|      |                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Inleiding .....                                               | 4  |
| 1.1  | Algemeen .....                                                | 4  |
| 1.2  | Clustering van opdrachten en percelen indeling .....          | 4  |
| 1.3  | Vorm, duur en omvang van de opdracht .....                    | 5  |
| 1.4  | Keuze aanbestedingsprocedure .....                            | 5  |
| 1.5  | Gunningscriterium .....                                       | 5  |
| 1.6  | Aanbestedende Dienst .....                                    | 5  |
| 1.7  | Spelregels .....                                              | 6  |
| 1.8  | Storingen .....                                               | 6  |
| 2.   | Opdrachtschrijving .....                                      | 7  |
| 2.1  | Aanleiding en doel van de aanbesteding .....                  | 7  |
| 2.2  | Huidige situatie .....                                        | 8  |
| 2.3  | Gewenste situatie .....                                       | 8  |
| 2.4  | Buiten de scope van de opdracht .....                         | 9  |
| 2.5  | Herzieningsclausule .....                                     | 9  |
| 2.6  | Programma van Eisen .....                                     | 9  |
| 2.7  | Maatschappelijk verantwoord inkopen .....                     | 9  |
| 2.8  | Conceptovereenkomst .....                                     | 10 |
| 2.9  | Verwerkersovereenkomst .....                                  | 10 |
| 2.10 | Overige voorwaarden en voorschriften .....                    | 10 |
| 3.   | Procedureverloop .....                                        | 11 |
| 3.1  | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                      | 11 |
| 3.2  | Schriftelijke vragenronde en inlichtingen .....               | 11 |
| 3.3  | Verstrekken Nota van Inlichtingen .....                       | 11 |
| 3.4  | Vragen met gerechtvaardigd economisch belang .....            | 11 |
| 3.5  | Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen ..... | 11 |
| 3.6  | Rechtsverwerking .....                                        | 12 |
| 3.7  | Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving .....         | 12 |
| 3.8  | In te dienen stukken bij uw inschrijving .....                | 13 |
| 3.9  | Ontvangstbevestiging .....                                    | 13 |
| 3.10 | Opening van de kluis met inschrijvingen .....                 | 13 |
| 3.11 | Planning .....                                                | 14 |
| 4.   | Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen .....  | 15 |
| 4.1  | Vormvereisten .....                                           | 15 |
| 4.2  | Uitsluitingsgronden .....                                     | 16 |
| 4.3  | Geschiktheidseisen .....                                      | 17 |
| 4.4  | Beroepsbevoegdheid .....                                      | 19 |
| 5.   | Gunning en beoordeling .....                                  | 20 |
| 5.1  | Gunningscriterium .....                                       | 20 |
| 5.2  | Gunningseisen .....                                           | 20 |



|     |                                                              |    |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 5.3 | Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie ..... | 21 |
| 5.4 | In te dienen bewijsstukken na gunning .....                  | 21 |



## 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot het leveren, beheren en onderhouden van Microsoft- en Adobe Acrobat-licenties voor de organisatie.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden de aanschaf van deze licenties via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012), voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject;  
Bijlage B. Programma van Eisen;  
Bijlage C. GIBIT 2023;  
Bijlage D. Conceptovereenkomst;  
Bijlage E. Prijzenblad;  
Bijlage F. Format referenties (t.b.v. technische bekwaamheid);  
Bijlage G. Verwerkersovereenkomst;  
Bijlage H. Russische verklaring;

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Deze aanbesteding betreft één opdracht die is verdeeld in twee percelen. Inschrijving is alleen mogelijk op beide percelen tegelijk.

De percelen hangen inhoudelijk en in de dagelijkse praktijk nauw met elkaar samen. De Aanbestedende Dienst kiest daarom voor één leverancier die verantwoordelijk is voor de levering, het beheer, de facturatie en het advies rondom zowel Microsoft als Adobe Acrobat licenties.

Voor perceel 1 is een geldig Microsoft Licensing Solution Provider partnerschap binnen het VNG Microsoft framework vereist. Leveranciers met dit partnerschap beschikken over aantoonbare kennis en ingerichte processen voor licentiebeheer, facturatie en compliance. Deze kennis en werkwijze zijn ook nodig voor een zorgvuldig beheer van Adobe Acrobat licenties.

Wanneer de percelen aan verschillende leveranciers worden gegund ontstaat versnippering van verantwoordelijkheden. Dit leidt tot extra afstemming, hogere beheerkosten en een groter risico op fouten in licentiebeheer en compliance. De Aanbestedende Dienst acht dit onwenselijk gezien haar verantwoordelijkheid voor een doelmatige en rechtmatige besteding van publieke middelen.

De gekozen indeling volgt uit de samenhang van de opdracht. Deze keuze is nodig en in verhouding tot de omvang van de opdracht. De Aanbestedende Dienst beperkt de concurrentie hiermee niet onnodig. In de markt zijn voldoende partijen actief die beide percelen kunnen uitvoeren.

De verdeling is als volgt:

| Perceel   | Omschrijving                                                                               | Indicatieve waarde (excl. btw) |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Perceel 1 | Levering, advies en facturatie van Microsoft-licenties binnen het VNG-Microsoft framework. | € 600.000,-                    |
| Perceel 2 | Levering, advies en facturatie van overige Adobe Acrobat                                   | € 30.000,-                     |

### 1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

De opdracht wordt uitgevoerd op basis van een raamovereenkomst per perceel. De raamovereenkomst gaat in op de ingangsdatum van de overeenkomst en heeft een looptijd van vier (4) jaar.

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de raamovereenkomst eenzijdig te verlengen met maximaal drie (3) verlengingen van telkens twee (2) jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt tien (10) jaar. Een langere looptijd borgt de continuïteit van primaire processen en voorkomt instabiliteit in onze ICT-omgeving. Softwarelicenties van leveranciers zoals Microsoft en Adobe zijn gebonden aan meerjarige contractmodellen en vormen essentiële, niet-ervangbare onderdelen van onze beveiliging, infrastructuur en werkprocessen. Een langere looptijd inclusief verlengopties is noodzakelijk om continuïteit, cybeveiligheid en kostenefficiëntie te waarborgen.

De levering van de diensten en licenties vangt aan op de ingangsdatum van de raamovereenkomst en vindt plaats binnen de kaders van deze overeenkomst.

De overeenkomst komt per perceel tot stand door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

### 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

### 1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de laagste prijs. Zie verder hoofdstuk 5 voor de uitwerking van de beoordelingssystematiek.

### 1.6 Aanbestedende Dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Noordoostpolder  
Harmen Visserplein 1  
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 500 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.



In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar [www.noordoostpolder.nl](http://www.noordoostpolder.nl).

### 1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

### 1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via [inkoop@noordoostpolder.nl](mailto:inkoop@noordoostpolder.nl).

## 2. Opdrachtschrijving

### 2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

#### Aanleiding

De huidige overeenkomsten voor Microsoft licenties lopen op korte termijn af. In aansluiting op het door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten met Microsoft overeengekomen raamwerk is een nieuwe overeenkomst nodig.

#### Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één leverancier voor het leveren, beheren, onderhouden en factureren van Microsoft en Adobe Acrobat licenties.

Onder beheer wordt onder andere verstaan.

- Inzicht houden in alle afgenomen licenties;
- Vastleggen van aantallen, typen en gebruikers;
- Beheer van licentieportalen;
- Toewijzen en intrekken van licenties;
- Afstemming met de organisatie over wijzigingen;
- Inzicht in gebruik en kosten;
- Rapportages over licentiepositie en uitgaven;
- Voorbereiden en begeleiden van audits.

Onder onderhoud wordt onder andere verstaan.

- Doorvoeren van licentiewijzigingen;
- Toevoegen en beëindigen van licenties;
- Jaarlijkse true up en true down;
- Aanpassen van contracten bij organisatieveranderingen;
- Bewaken van looptijden en verlengingen;
- Controleren van juistheid en geldigheid van licenties;
- Signaleren van wijzigingen in licentievoorwaarden;
- Voorkomen van onder en overlicentiëring.

De gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de laagste prijs.

De software moet direct beschikbaar zijn en voldoen aan alle geldende licentievoorwaarden.

#### Perceel 1 Microsoft licenties

De Aanbestedende Dienst wil een Licensing Solution Provider contracteren die verantwoordelijk is voor de levering, het beheer, het onderhoud en de facturatie van Microsoft licenties.

#### Perceel 2 Adobe Acrobat licenties

De aanbestedende dienst wil een leverancier contracteren voor de levering, het beheer en het onderhoud van Adobe Acrobat licenties.

#### Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het leveren, factureren, beheren en onderhouden van Microsoft en Adobe Acrobat licenties.

De opdrachtnemer zorgt voor tijdige levering, foutloze administratie en volledig en transparant licentiebeheer. Het licentiestelsel blijft gedurende de looptijd compliant.

Facturen zijn duidelijk en controleerbaar. Per factuur is inzichtelijk welke licenties zijn afgenomen, tegen welk tarief en over welke periode, conform de officiële prijsstructuren van Microsoft en Adobe.



De opdrachtnemer adviseert de aanbestedende dienst proactief over.

- Wijzigingen in licentiemodellen
- Marktonwikkelingen
- Benodigde licentieaantallen
- Compliance risico's
- Optimalisatie en besparingen
- Juridische aspecten van licentievoorwaarden

Het doel is dat de aanbestedende dienst continu beschikt over een optimale en volledig compliant licentieomgeving.

## 2.2 Huidige situatie

De Aanbestedende Dienst maakt momenteel gebruik van diverse Microsoft-licenties en Adobe Acrobat-licenties, afkomstig van twee leveranciers.

De aantallen en typen licenties zijn opgenomen in het prijzenblad (bijlage E). Deze aantallen dienen als indicatie. Door de transitie naar de cloud en fluctuaties in het aantal medewerkers en gebruikers kunnen deze aantallen variëren.

De huidige leverancier van Microsoft licenties verzorgt vooral de levering en facturatie. De adviserende rol en het onderhoud van de licenties zijn tot nu toe beperkt geweest.

Voor Adobe Acrobat-licenties geldt eveneens dat de huidige leverancier voornamelijk betrokken is bij de levering en facturatie en slechts in beperkte mate advies verstrekt.

## 2.3 Gewenste situatie

De Aanbestedende Dienst contracteert één opdrachtnemer voor de levering, het beheer, het onderhoud en de facturatie van Microsoft- en Adobe Acrobat-licenties. De opdrachtnemer vervult hierbij een actieve en deskundige adviesrol.

De opdrachtnemer ondersteunt de Aanbestedende Dienst bij het volgen van marktonwikkelingen, wijzigingen in licentiemodellen en het bepalen van passende licentieaantallen. De opdrachtnemer adviseert over optimalisatie, kostenbeheersing en naleving van licentievoorwaarden.

De opdrachtnemer verstrekt periodiek gestructureerde rapportages over:

- Het actuele gebruik van licenties;
- De bijbehorende kosten;
- Naleving van licentievoorwaarden;
- Geconstateerde afwijkingen;
- Wijzigingen in licentievoorwaarden of -modellen;
- Ontwikkelingen die invloed hebben op de licentiebehoefte;
- Concrete besparingsmogelijkheden.

Waar van toepassing zijn gebruikskosten inzichtelijk via Azure Cost Management.

Facturen zijn transparant, controleerbaar en herleidbaar tot daadwerkelijk gebruik en contractuele afspraken. De facturatie sluit aan op de officiële prijsstructuren en voorwaarden van Microsoft en Adobe.

Voor Perceel 1 wordt een Enterprise Agreement Subscription toegepast. ~~De Aanbestedende Dienst verlangt daarbij maandelijkse, gespecificeerde facturatie. Een eventuele jaarlijkse factuur van Microsoft aan de opdrachtnemer staat maandelijkse doorbelasting aan de Aanbestedende Dienst niet in de weg.~~ Licenties die per jaar worden afgerekend mogen ook jaarlijks worden gefactureerd aan opdrachtgever

De overeenkomst biedt de mogelijkheid om aanvullende softwareoplossingen via dezelfde softwarebroker af te nemen. Oplossingen zoals Recast vallen hieronder.



De Aanbestedende Dienst heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst het recht om het aantal af te nemen licenties tussentijds te verhogen of te verlagen op basis van de feitelijke behoefte. De opdrachtnemer verwerkt deze wijzigingen tijdig in beheer, rapportages en facturatie. Verrekening vindt plaats op basis van de op dat moment geldende contractuele prijsstructuren en licentievoorwaarden.

De Aanbestedende Dienst verlangt een opdrachtnemer die:

- Microsoft-licenties levert binnen het VNG Microsoft framework;
- Adobe Acrobat-licenties levert conform de voorwaarden van Adobe;
- Flexibel inspeelt op wijzigingen in licentieaantallen;
- Gevraagd en ongevraagd adviseert over licenties, marktontwikkelingen en naleving van licentievoorwaarden;
- Kritisch meedenkt om risico's te beperken;
- Aantoonbare expertise heeft in Microsoft- en Adobe-licentiemodellen;
- Volledige medewerking verleent aan controles en audits.

De opdrachtnemer doet proactief aanbevelingen om de licentieomgeving te optimaliseren, kosten te beheersen en risico's tijdig te signaleren en te beperken.

De rapportages en adviezen geven de Aanbestedende Dienst gedurende de looptijd van de overeenkomst continu inzicht in de kwaliteit, rechtmatigheid en effectiviteit van de dienstverlening.

#### **2.4 Buiten de scope van de opdracht**

Onderstaande onderdelen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Levering van hardware;
- Implementatie of technische ondersteuning van de Microsoft-producten;
- Implementatie of technische ondersteuning van de Acrobat Adobe-producten;
- Training van medewerkers in het gebruik van Microsoft-software;
- Training van medewerkers in het gebruik van Acrobat Adobe-software;
- Ontwikkeling van maatwerksoftware of integraties met andere systemen.

#### **2.5 Herzieningsclausule**

De Aanbestedende Dienst kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende licenties afnemen die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, mits deze behoren tot de Microsoft productfamilie.

Voor deze licenties gelden dezelfde contractuele voorwaarden en de op dat moment geldende officiële prijsstructuren van Microsoft. De afname van deze licenties telt niet mee in de beoordeling en wijzigt de opdracht niet wezenlijk.

#### **2.6 Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen is als bijlage B opgenomen. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indien een eis onduidelijk is, dient dit te worden gemeld via de nota('s) van inlichtingen.

#### **2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen**

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.



### 2.7.1 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

### 2.8 Conceptovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage D) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

### 2.9 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage G) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

De verwerkersovereenkomst wordt verstrekt in de inschrijvingsfase bij de inschrijvingsleidraad.

### 2.10 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de GIBIT 2023 van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

*Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.*

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.

### 3. Procedureverloop

#### 3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

#### 3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

#### 3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

#### 3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

#### 3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.



### 3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht van gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken tijdig dient te melden, uiterlijk binnen de in de planning opgenomen termijn voor het stellen van vragen, zodat deze nog kunnen worden gecorrigeerd.

Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen, kan geen bezwaar meer worden gemaakt tegen onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten, inclusief eventuele Nota's van Inlichtingen.

Indien u na kennisneming van de (laatste) Nota van Inlichtingen nog van mening bent dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden bevatten, dient u de gemeente zo spoedig mogelijk, maar **uiterlijk vier (4) kalenderdagen** vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, hierover in rechte te betrekken door middel van een kort geding.

Het niet tijdig aanhangig maken van een dergelijk kort geding leidt tot rechtsverwerking: u verliest dan het recht om later nog in rechte op te komen tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbesteding.

Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of een kort geding ontleent de gemeente het gerechtvaardigd vertrouwen dat de aanbesteding rechtmatig kan worden voortgezet en dat tot opening van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

### 3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

**Let op:** het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

### 3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

| Wat?                                                | Model                                                                                      | Opmerking                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Prijzenblad                                      | Conform bijlage E van deze inschrijvingsleidraad                                           | Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage                                                                                 |
| 2. Inschrijving Kamer van Koophandel                | Uittreksel KvK                                                                             | Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.                                                                     |
| 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument           | Conform bijlage van deze inschrijvingsleidraad                                             | Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. |
| 4. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid | Conform bijlage F Format referenties technische bekwaamheid van deze inschrijvingsleidraad | Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties                                                                                                                            |
| 5. Verklaring Russische betrokkenheid               | Conform bijlage H                                                                          |                                                                                                                                                                   |

### 3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

### 3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.



### 3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

|    | Activiteit                                             | Datum                            |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Verzending aankondiging                                | Donderdag 12 februari 2026       |
| 2. | Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde) | Woensdag 4 maart 2026, 10:00 uur |
| 3. | Verzenddatum nota van inlichtingen 1                   | Woensdag 11 maart 2026           |
| 4. | Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde) | Maandag 16 maart 2026, 10:00 uur |
| 5. | Verzenddatum nota van inlichtingen 2                   | Donderdag 19 maart 2026          |
| 6. | Sluitingsdatum indienen inschrijving                   | Maandag 30 maart 2026, 12:00 uur |
| 7. | Versturen van de gunningsbeslissing                    | Dinsdag 31 maart 2026            |
| 8. | Einde bezwaartermijn                                   | Maandag 20 april 2026            |
| 9. | Versturen definitieve gunning                          | Dinsdag 21 april 2026            |



## 4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

#### 4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

#### 4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

#### 4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 60 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

#### 4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

#### 4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.



De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

#### **Let op:**

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

#### **4.2 Uitsluitingsgronden**

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

#### **Let op:**

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.



Het blijft echter uw verantwoording om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

#### **4.2.1 Russische verklaring**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage H, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

#### **4.2.2 Wet BIBOB**

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

#### **4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht**

##### **4.3.1.1 Financieel- economische draagkracht**

U beschikt over een gezonde financiële en economische draagkracht en de continuïteit van uw onderneming is over een langere periode gewaarborgd.

##### **4.3.1.2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid**

De opdrachtnemer is adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en, voor zover van toepassing, beroepsaansprakelijkheid. Dit kan door middel van een afzonderlijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met aanvullende dekking voor beroepsaansprakelijkheid van medewerkers.

Na gunning overlegt de opdrachtnemer een recente polis, kopie van een polis of een origineel certificaat van verzekering afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Inschrijvers en eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband dienen over een verzekering te beschikken met een minimale dekking van € 400.000 per gebeurtenis en € 800.000 per contractjaar (of een daarmee in verhouding staande dekking indien de geraamde opdrachtsom substantieel lager is).

Indien de opdrachtsom of aard van de dienstverlening aanleiding geeft tot een hogere dekking, kan de gemeente na gunning in overleg met de opdrachtnemer een aangepaste verzekeringslimiet overeenkomen.



### 4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

#### 4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

#### 4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn.

U dient via bijlage F Technische Bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken met betrekking tot de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten.

De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

#### Kerncompetenties:

| Nr. | Kerncompetenties                                                                                   | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Kerncompetentie 1:</b><br><br>Microsoft<br>licentiebeheer bij<br>(semi)publieke<br>organisaties | De inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het leveren, beheren en onderhouden van Microsoft licenties als primaire leverancier binnen een Enterprise Agreement (EA), Microsoft Customer Agreement (MCA) of Cloud Solution Provider (CSP)-constructie voor een (semi)publieke organisatie.<br><br>Hieronder wordt onder andere verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer van Microsoft tenants en bijbehorende licentieportalen;</li> <li>• Toewijzen en intrekken van licenties;</li> <li>• Uitvoeren van true up en true down processen;</li> <li>• Doorvoeren van contractwijzigingen en verlengingen;</li> <li>• Bewaken van naleving van licentievoorwaarden en Software Asset Management processen.</li> </ul><br>Aanvullende verduidelijking: verwijzingen naar EA en MCA in kerncompetenties dienen alleen ter onderbouwing van ervaring. |



|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor Perceel 1 geldt voornamelijk EAS eventueel aangevuld met CSP;</li> <li>Voor Perceel 2 geldt uitsluitend CSP</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | <b>Kerncompetentie 2:</b><br><br>Advisering en optimalisatie van licentieomgevingen | De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het adviseren van organisaties over Microsoft en Adobe licenties, gericht op het optimaliseren van licentiegebruik, kostenbeheersing en naleving van licentievoorwaarden.<br><br>Hieronder wordt onder andere verstaan; <ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseren over licentiemodellen en wijzigingen daarin;</li> <li>Bepalen en bijstellen van licentieaantallen;</li> <li>Signaleren van besparingsmogelijkheden;</li> <li>Signaleren en beperken van compliance risico's;</li> <li>Ondersteuning bij audits en controles.</li> </ul> |
| 3 | <b>Kerncompetentie 3:</b><br><br>Transparante facturatie en rapportage              | De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met transparante en controleerbare facturatie en rapportage van Microsoft en Adobe licenties.<br><br>Hieronder wordt in ieder geval verstaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturatie conform officiële prijsstructuren;</li> <li>Inzicht in gebruik, kosten en mutaties;</li> <li>Periodieke rapportages over licentiepositie en uitgaven;</li> <li>Ondersteuning bij financiële controles.</li> </ul>                                                                                                                                    |

### 4.3.3 Certificeringen

#### 4.3.3.1 Informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISO 27001)

De inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform ISO 27001 of een gelijkwaardig systeem, passend bij de toegang tot Microsofttenants en licentiebeheer.-tenants en licentiebeheer.

Indien inschrijver niet beschikt over dit certificaat dan kan inschrijver aantonen dat hij een Information Security Management System heeft dat:

- beleid voor informatiebeveiliging bevat;
- risicoanalyse uitvoert en onderhoudt;
- maatregelen treft volgens een bekend raamwerk (bijv. BIO, NEN 7510, CIS Controls);
- werkt met PDCAcyclus (Plan–Do–Check–Act);-cyclus (Plan–Do–Check–Act);
- past bij toegang tot Microsoft tenants en licentiebeheer.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de aanmelding indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

## 4.4 Beroepsbevoegdheid

### 4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.



## 5. Gunning en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de Gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van laagste prijs.

De gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs heeft ingediend. Aangezien er geen alternatieve producten in de markt beschikbaar zijn, is er voor leveranciers van deze licenties nauwelijks onderscheid te maken op kwaliteit.

Het bijgevoegde model prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en via TenderNed te worden ingediend onder het gunningscriterium prijs. De opgegeven tarieven moeten volledig, transparant en van toepassing zijn op alle leveringen en/of diensten die noodzakelijk worden geacht in het kader van de overeenkomst. Het gunningscriterium prijs dient volledig in gehele getallen te worden ingevuld, afronding op twee decimalen. De tarieven zijn exclusief BTW.

Indien meerdere inschrijvers exact dezelfde laagste prijs hebben ingediend, zal door middel van loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht definitief wordt gegund.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

#### 5.2.2 Weging Prijs

Het gunningscriterium is vastgesteld op basis van de laagste prijs, waarbij maximaal 100 (honderd) punten kunnen worden behaald.

#### 5.2.3 Wijze van beoordeling Prijs

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximum aantal punten (100) voor dit onderdeel.

De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs, berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{Laagste prijs} / \text{Eigen prijs}) \times 100$$

De behaalde scores worden afgerond op hele getallen.

Indien meerdere inschrijvers exact dezelfde laagste prijs hebben ingediend, zal door middel van loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht definitief wordt gegund.

#### Voorbeeld:

Inschrijver A biedt 100.000 euro;

Inschrijver B biedt 120.000 euro;

De laagste prijs is 100.000 euro.



De beoordeling verloopt als volgt:

Inschrijver A:  $\text{Score} = (\text{Laagste prijs} / \text{Eigen prijs}) \times 100$

$\text{Score} = 100.000 / 100.000 \times 100 = 100$  punten.

Inschrijver B:  $\text{Score} = (\text{Laagste prijs} / \text{Eigen prijs}) \times 100$

$\text{Score} = 100.000 / 120.000 \times 100 = 83,33$  punten.

Afgerond ontvangt inschrijver B = 83 punten

In dit voorbeeld wint inschrijver A (100 punten), omdat deze de laagste prijs en daarmee de hoogste score heeft.

#### 5.2.4 Prijzenblad

U voegt het Prijzenblad (zie bijlage E) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed.

De bedragen dienen in euro's (excl. btw.) te worden vermeld. In uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

#### 5.3 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer.

In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

#### 5.4 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:



| Wat                                                                              | Model                             | Opmerking                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Uittreksel uit het handelsregister                                            | KvK                               | Niet ouder van 6 maanden bij indiening                                        |
| 2. Gedragsverklaring aanbesteden                                                 | Ministerie Justitie en Veiligheid | Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.                                          |
| 3. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies | Belastingdienst                   | Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.                                       |
| 4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.                              | Kopie polis                       | Adequaaf verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst |
| 5. Informatiebeveiligingsmanagementsysteem                                       | Hoofdstuk 4.3.3.1                 | Certificaat ISO 27001 of vergelijkbaar                                        |

