

# Aanbestedingsdocument

**Gemeente Nieuwkoop**



*Inkoop van Software*

Openbare Europese Aanbesteding

Versie : 1.0

Datum : mei 2026

© Gemeente Nieuwkoop, dit document mag niet worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Nieuwkoop

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1	Leeswijzer .....	4
<b>2</b>	<b>Planning, informatie aanbestedingsprocedure en inschrijven.....</b>	<b>5</b>
2.1	Algemeen .....	5
2.2	Planning van de aanbesteding .....	5
2.3	Contactpersoon.....	6
2.4	Communicatie over de Aanbesteding.....	6
2.5	Inschrijven via TenderNed.....	6
2.6	Indienen per e-mail bij storing op de sluitingsdatum .....	7
2.7	Stellen van vragen .....	7
2.8	Nota('s) van inlichtingen .....	7
2.9	Deadline voor het indienen van inschrijvingen.....	7
2.10	Opening van de Inschrijvingen .....	7
<b>3</b>	<b>Algemene informatie over Opdrachtgever .....</b>	<b>8</b>
3.1	De aanbestedende dienst en Opdrachtgever .....	8
3.2	Aanleiding.....	8
3.3	Begripsbepaling Software .....	8
3.4	Doelstellingen inkoop Software .....	9
3.5	Looptijd van de Overeenkomst .....	10
3.6	Algemene vereisten, randvoorwaarden en voorkeuren .....	10
3.7	Onderwerpen van inkoop standaardsoftware .....	11
3.8	Historisch inkoopvolume.....	12
3.9	Opdrachtvolume .....	12
3.10	Afwijking in aantallen en uitvoering.....	13
<b>4</b>	<b>Eisen aan de Inschrijving .....</b>	<b>14</b>
4.1	Vormvereisten inschrijving via TenderNed .....	14
4.2	Geldigheid en compleetheid .....	14
4.3	Vertegenwoordigingsbevoegdheid .....	15
4.4	Bereidverklaring bij beroep op draagkracht groepsmaatschappij .....	15
4.5	Verbod op dubbel inschrijven .....	16
<b>5</b>	<b>Eisen aan de Inschrijver .....</b>	<b>17</b>

5.1	Identificatie en inschrijfformulier.....	17
5.2	Beroep op ervaring en middelen van derden .....	17
5.3	Uitsluitingsgronden en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	18
5.4	Geschiktheidseisen.....	19
<b>6</b>	<b>Uitwerking minimum Gunningeisen en Gunningcriteria .....</b>	<b>22</b>
6.1	Gunningssystematiek .....	22
6.2	Overzicht minimum Gunningeisen, Gunningcriteria en wegingen .....	22
6.3	Minimum Gunningeisen .....	23
6.4	Subgunningcriterium 1: Systeem voor bestellen, inzicht en administratieve afhandeling .....	24
6.5	Subgunningcriterium 2: Werkwijze en partnership .....	25
6.6	Subgunningcriterium 3: Plan van aanpak initiële dienstverlening Software.....	26
6.7	Subgunningcriterium 4: Borging laagst mogelijke inkoopprijs.....	27
6.8	Subgunningcriterium 5: Vaste brutomarge op inkoopprijs Software .....	28
<b>7</b>	<b>Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen .....</b>	<b>30</b>
7.1	Beoordelingscommissie .....	30
7.2	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria.....	30
7.3	Beoordelingsproces.....	31
7.4	Rangorde totaalscore .....	32
7.5	Beoordelingscommissievergadering: vaststellen uitslag.....	32
7.6	Bekendmaking gunningvoornemen .....	32
7.7	Verificatie .....	32
<b>8</b>	<b>Bijlagenoverzicht.....</b>	<b>34</b>

## 1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument behorend bij de openbare Europese aanbestedingsprocedure voor Software ten behoeve van de gemeente Nieuwkoop. De aanbestedende dienst en opdrachtgever is gemeente Nieuwkoop. In dit document wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht, wordt de opdracht omschreven en wordt beschreven op welke wijze geïnteresseerde partijen kunnen inschrijven.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de methodiek beste prijs-kwaliteitverhouding. De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de overeenkomst verantwoordelijk is voor de levering van Software, volgens de eisen en voorwaarden uit dit aanbestedingsdocument en de bijlagen.

Onder Software wordt in dit aanbestedingsdocument verstaan: standaardsoftware, licenties, gebruiksrechten, abonnementsvormen, cloud-, hosting- en SaaS-diensten en de daarmee samenhangende dienstverlening. De nadere omschrijving en reikwijdte van Software, is opgenomen in hoofdstuk 3.

### **Vertrouwelijkheid en gebruik**

Dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende informatie zijn uitsluitend bestemd voor gebruik ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure. Het is niet toegestaan (delen van) dit document te verveelvoudigen of openbaar te maken, anders dan voor zover noodzakelijk voor de totstandkoming van een inschrijving, zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Nieuwkoop.

### **1.1 Leeswijzer**

- Hoofdstuk 2 beschrijft de planning en de procedure, inclusief de wijze van communiceren en inschrijven.
- Hoofdstuk 3 bevat algemene informatie over de opdrachtgever en de reikwijdte van de opdracht.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de vormvereisten waaraan de inschrijving moet voldoen.
- Hoofdstuk 5 bevat de eisen waaraan de inschrijver moet voldoen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen).
- Hoofdstuk 6 beschrijft de gunningssystematiek en de (sub)gunningscriteria.
- Hoofdstuk 7 beschrijft de beoordeling van de inschrijvingen.

Bij dit aanbestedingsdocument horen diverse bijlagen. Waar aangegeven dienen inschrijvers verplicht gebruik te maken van de voorgeschreven modellen en formats. Inschrijvers worden geacht alle informatie in dit aanbestedingsdocument en de bijlagen zorgvuldig te lezen en mee te nemen bij het opstellen van de inschrijving.

## 2 Planning, informatie aanbestedingsprocedure en inschrijven

In dit hoofdstuk wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure beschreven, evenals de wijze waarop geïnteresseerde partijen hun inschrijving kunnen indienen.

### 2.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure start met publicatie van de aankondiging op 7 mei 2026 via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Vanaf het moment van publicatie zijn alle aanbestedingsstukken digitaal beschikbaar via TenderNed. Geïnteresseerde ondernemers kunnen zich via dit platform aanmelden en de documenten raadplegen.

De aanbestedende dienst verstrekt geen vergoeding van enigerlei kosten van gegadigden dan wel inschrijvers die voortvloeien uit deelname aan deze aanbesteding, volgens artikel 1.21 Aanbestedingswet 2012.

### 2.2 Planning van de aanbesteding

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is indicatief. Aan de genoemde data kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen worden tijdig via TenderNed bekendgemaakt.

Onderdeel procedure	Datum
Publicatie aankondiging	7 mei 2026
Deadline 1e vragenronde	22 mei 2026 om 12.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	29 mei 2026
Deadline 2e vragenronde	12 juni 2026 om 12.00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	19 juni 2026
Deadline indienen inschrijvingen	3 juli 2026 om 12.00 uur
Bekendmaking gunningsvoornemen	10 juli 2026
Eventuele verificatiegesprekken	14 juli 2026 (tijdstip nader te bepalen)
Definitieve gunning	31 juli 2026
Beoogde start overeenkomst	1 augustus 2026

### 2.3 Contactpersoon

Voor deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende contactpersonen aangewezen:

Hoofdprocesleider: Dhr. A.M. Burggraaff

Aanbestedingsadviseur: Dhr. C. Brouwer

### 2.4 Communicatie over de Aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed en is gericht aan de hoofdprocesleider. Het is inschrijvers niet toegestaan rechtstreeks contact op te nemen met andere medewerkers of bestuurders van de gemeente Nieuwkoop over deze aanbesteding. Iedere poging tot directe of indirecte beïnvloeding van medewerkers die betrokken zijn bij deze procedure kan leiden tot uitsluiting van deelname.

### 2.5 Inschrijven via TenderNed

Gedurende de aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend gebruikgemaakt van TenderNed voor:

- Publicatie van documenten.
- Het stellen van vragen.
- Het verstrekken van Nota's van Inlichtingen.
- Het indienen van inschrijvingen.

Nadat de organisatiegegevens zijn gecontroleerd en alle gevraagde geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden, gunningcriteria en overige documenten zijn ingevuld, kan de inschrijving digitaal worden ingediend via de knop 'Inschrijven' in het TenderNed-dashboard.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat degene die de inschrijving indient daartoe bevoegd is en hiermee de inschrijving rechtsgeldig ondertekent, hetgeen is vereist.

Bij het indienen van de inschrijving doorloopt u de volgende stappen:

1. Controleer uw organisatie- en contactgegevens.
2. Controleer of alle verplichte onderdelen zijn ingevuld (TenderNed geeft een melding bij ontbrekende gegevens).
3. Bevestigt en verzend uw inschrijving met de vereiste transactiecode.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor een tijdige en complete indiening.

Voor technische ondersteuning kan contact worden opgenomen met de TenderNed-servicedesk:

- Telefoon: 0800 – 836 33 76
- E-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl)
- Bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren

## 2.6 Indienen per e-mail bij storing op de sluitingsdatum

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan als op het moment van sluiting sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed. Inschrijvers dienen in dat geval de storing aantoonbaar te maken, bevestigd door TenderNed.

## 2.7 Stellen van vragen

Vragen over deze aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 2.6 van dit document.

- De uiterste datum voor het indienen van vragen in de eerste vragenronde is 22 mei 2026 om 12.00 uur.
- De uiterste datum voor het indienen van vragen in de tweede vragenronde is 12 juni 2026 om 12.00 uur.
- Vragen die na deze termijn worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord, tenzij beantwoording noodzakelijk wordt geacht door aanbestedende dienst voor een zorgvuldig verloop van de procedure.
- Vragen die geen betrekking hebben op de aanbesteding worden niet beantwoord.

## 2.8 Nota('s) van inlichtingen

De beantwoording van vragen vindt plaats via één of meerdere Nota's van Inlichtingen, die uiterlijk op de in paragraaf 2.2 genoemde data via TenderNed worden gepubliceerd.

Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd verstrekt aan alle geïnteresseerde partijen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

## 2.9 Deadline voor het indienen van inschrijvingen

Inschrijvingen dienen uiterlijk op 3 juli 2026 om 12.00 uur via TenderNed te zijn ingediend. De inschrijver draagt het gehele risico voor tijdige indiening.

## 2.10 Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de inschrijftermijn worden de inschrijvingen digitaal geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld. Inschrijvers worden niet uitgenodigd bij de opening aanwezig te zijn. Het proces-verbaal van opening wordt na opstelling via TenderNed aan de inschrijvers verstrekt.

### 3 Algemene informatie over Opdrachtgever

In dit hoofdstuk wordt de Opdrachtgever nader beschreven, evenals de aanleiding, doelstellingen en de reikwijdte van deze aanbesteding. De hoofdonderwerpen van Software worden ook toegelicht.

De eisen waaraan de te leveren Software moet voldoen zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (Bijlage 9). De omvang en voorwaarden van de opdracht volgen daarnaast uit de (concept) Overeenkomst (Bijlage 6), de overige aanbestedingsdocumenten en de inschrijving van de winnende inschrijver.

De inschrijving dient, op straffe van ongeldigheid, compleet te voldoen aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en alle bijlagen.

#### 3.1 De aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De gemeente Nieuwkoop treedt op als aanbestedende dienst en formele opdrachtgever. Nieuwkoop is een gemeente in de provincie Zuid-Holland. De gemeentelijke organisatie bestaat uit meerdere kernen en een ambtelijke organisatie die ondersteuning biedt aan het gemeentebestuur en de uitvoering van gemeentelijke taken. Meer informatie over de organisatie is beschikbaar via de website van de gemeente (<https://www.nieuwkoop.nl/>).

#### 3.2 Aanleiding

In het verleden is door de gemeente Nieuwkoop een Europese aanbestedingsprocedure doorlopen voor een raamovereenkomst voor de levering van ICT-hardware en Software. Op basis hiervan wordt momenteel Software afgenomen via een externe leverancier.

De gemeente Nieuwkoop is als publiekrechtelijke instelling aanbestedingsplichtig en dient, afhankelijk van de inkoopcategorie en het voorzienbare volume, opdrachten boven de Europese drempelwaarden Europees aan te besteden.

De gemeente wenst met deze aanbesteding uitsluitend de behoefte aan Software te contracteren.

#### 3.3 Begripsbepaling Software

Onder Software wordt in dit aanbestedingsdocument verstaan: alle door Opdrachtnemer te leveren standaardsoftware (COTS), licenties, gebruiksrechten, abonnementsvormen, cloud-, hosting- en SaaS-diensten, inclusief de daarmee samenhangende broker-, reseller-, licentie-, advies-, bestel-, contract-, administratieve, rapportage- en facturatiegerichte werkzaamheden.

Als onderdeel hiervan zijn tevens de werkzaamheden die nodig zijn om Opdrachtgever inzicht te geven in de afgenomen en in gebruik zijnde Software, de bijbehorende licentieposities, gebruiksrechten, abonnementsvormen, cloud-/SaaS-diensten en bestaande licentieovereenkomsten, voor zover deze binnen de scope van deze opdracht vallen.

Software Asset Management (SAM) maakt onderdeel uit van Software. Onder SAM wordt verstaan: de adviserende dienstverlening gericht op het inventariseren, registreren, administreren, inzichtelijk maken en rapporteren van Software-assets, licenties, gebruiksrechten, abonnementsvormen, cloud-/SaaS-diensten en bestaande licentieovereenkomsten van Opdrachtgever. SAM is bedoeld om Opdrachtgever inzicht te geven in haar Softwarepositie en om Opdrachtgever te adviseren over passend gebruik, beheer, verlengingen en mogelijke optimalisaties. SAM omvat in ieder geval:

- Het uitvoeren van een initiële inventarisatie van de binnen scope vallende Software.
- Het registreren of inzichtelijk maken van toekomstige, nieuwe en bestaande Software, licenties, gebruiksrechten, abonnementsvormen en bestaande licentieovereenkomsten.
- Het beschikbaar stellen van rapportages en overzichten.
- Het adviseren over licentiegebruik, verlengingen, contractvormen en mogelijke optimalisaties.
- Het ondersteunen van Opdrachtgever bij het verkrijgen van inzicht in de Softwarepositie.

Software omvat geen maatwerkapplicaties, applicatieontwikkeling, technisch applicatiebeheer, installatie, configuratie, systeembeheer of inhuur van personeel, tenzij dit uitdrukkelijk in de Overeenkomst of een nadere schriftelijke opdracht is overeengekomen.

### 3.4 Doelstellingen inkoop Software

Dit inkooptraject is gericht op Software voor de initiële contractperiode van vier (4) jaar, met mogelijke verleningen.

De primaire doelstelling is: het contracteren van één leverancier voor de levering van Software, passend bij het gebruik binnen de gemeentelijke organisatie, tegen marktconforme en zo laag mogelijke inkooprijzen, met eenduidige contractuele afspraken en een transparante opslagstructuur.

Secundaire doelstellingen zijn:

1. Compleet inzicht in de inventarisatie en registratie van toekomstige, nieuwe en bestaande Software-assets, licentieposities, gebruiksrechten, abonnementsvormen en klantprofiel als onderdeel van SAM, ten behoeve van proactieve advisering, bij voorkeur met aantoonbare ervaring in de gemeentelijke en overheidsmarkt.
2. Compliance met licentie- en gebruiksvoorwaarden van de betreffende leveranciers/fabrikanten van Software.
3. Het realiseren en aantoonbaar borgen van zo laag mogelijke inkooprijzen voor de gemeente, onder meer door prijsoptimalisatie, transparantie over inkooprijzen, benutting van passende contractvormen en het doorgeven van relevante kortingen en voordelen.
4. Vermindering van administratieve lasten, onder meer door reductie van het aantal facturen, eenduidige rapportages en een geharmoniseerd bestelproces.
5. Levering van een licentiemanagementsysteem inclusief hosting, beheer en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst.

6. Overname van het beheer van bestaande licentieovereenkomsten voor zover en zodra Opdrachtgever dit wenselijk acht en dit contractueel mogelijk is, na uitdiening van de vigerende individuele contracttermijnen.

Voor Microsoft-gerelateerde leveringen en dienstverlening geldt daarnaast dat Opdrachtnemer zich committeert aan het voor deze opdracht relevante VNG Framework GT Microsoft (Bijlage 8), inclusief eventuele gedurende de looptijd geldende opvolgers.

### 3.5 Looptijd van de Overeenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vier (4) jaar en kan vervolgens door Opdrachtgever drie (3) maal worden verlengd met telkens twee (2) jaar. De maximale totale looptijd bedraagt dus tien (10) jaar.

Opdrachtgever acht deze maximale looptijd passend gelet op de aard van de opdracht en de beoogde uitvoering daarvan. De opdracht heeft betrekking op terugkerende Software, contractconsolidatie, rapportages en advies. Deze onderdelen vragen om continuïteit, actuele kennis van het klantprofiel en een langdurig beheersbare contractstructuur.

Een kortere maximale looptijd zou ertoe kunnen leiden dat opgebouwde kennis over licentieposities, contractstructuren, prijsafspraken, compliance-risico's en optimalisatiemogelijkheden binnen relatief korte tijd opnieuw moet worden overgedragen aan een nieuwe Opdrachtnemer. Dit wordt uit het oogpunt van continuïteit, doelmatigheid, prijsoptimalisatie, rechtmatigheid en beheerlast onwenselijk geacht.

De verlengingen zijn geen automatisme. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om per verlengingsmoment te beoordelen of voortzetting van de overeenkomst nog aansluit bij de feitelijke behoefte, de prestaties van Opdrachtnemer, technologische ontwikkelingen, marktontwikkelingen en de dan geldende budgettaire kaders.

### 3.6 Algemene vereisten, randvoorwaarden en voorkeuren

Op deze opdracht zijn de algemene vereisten, randvoorwaarden en voorkeuren van toepassing zoals nader uitgewerkt in het Programma van Eisen (Bijlage 9).

### 3.7 Onderwerpen van inkoop standaardsoftware

Binnen dit inkooptraject valt Software, waaronder onder meer:

Type	Software
Leveringen	<p><i>Software:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloudplatformdiensten binnen Software (Microsoft Azure Plan)</li> <li>• Microsoft (365) licenties (E5, F5/F3, Security &amp; Compliance add-ons, Microsoft Teams, Teams Rooms Pro)</li> <li>• Remote Desktop Services (RDS CAL)</li> <li>• Adobe Creative Cloud licenties</li> <li>• Overige Software, waaronder bijvoorbeeld teken- en ontwerpprogramma's, productiviteitssoftware, beveiligingssoftware, beheer- en utilitysoftware en overige algemeen in de markt verkrijgbare producten</li> <li>• Levering van standaard door de fabrikant gespecificeerd onderhoud en support</li> </ul>
Diensten	<p><i>Aanverwante dienstverlening:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering over aan te schaffen producten, licentiemodellen en contractvormen</li> <li>• Licentieadvies</li> <li>• SAM en lifecycle management</li> <li>• Nulmeting van bestaande Software en de bijbehorende licentieovereenkomsten</li> <li>• Levering, hosting, beheer en onderhoud van een licentiemanagementsysteem</li> <li>• Levering van documentatie/handleidingen van geleverde Software</li> <li>• Administratieve en facturatie-technische afhandeling</li> </ul>
Merken	<p><i>Minimaal de volgende merken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Licensing Solution Provider (LSP) of gelijkwaardige partner-/resellerstatus: inschrijver dient deze Software rechtstreeks te kunnen leveren op basis van een geldige partner-/resellerstatus</li> <li>• Adobe: inschrijver dient deze Software rechtstreeks te kunnen leveren op basis van een geldige partner-/resellerstatus</li> <li>• Overige Software: inschrijver dient deze, voor zover niet rechtstreeks leverbaar, via de inschrijver te kunnen laten leveren en administratief/factureel te kunnen afwikkelen.</li> </ul>

#### *Buiten scope*

- Aanschaf, ontwikkeling en/of implementatie, onderhoud en support van maatwerkapplicaties of andere niet onder Software vallende oplossingen.
- Inhuur van personeel ten behoeve van technische installatie- en configuratiewerkzaamheden, tenzij vooraf schriftelijk als aanvullende dienstverlening overeengekomen.

- Software die uitsluitend op basis van exclusieve rechten via andere partijen moet worden afgenomen.

### 3.8 Historisch inkoopvolume

Het historisch inkoopvolume in detail is niet helemaal bekend. Op basis van beschikbare informatie bedraagt het geschatte inkoopvolume voor Software over de afgelopen vier (4) jaar circa € 750.000,- (excl. btw). Dit bedrag is indicatief. Aan dit bedrag kunnen geen garanties of rechten worden ontleend.

### 3.9 Opdrachtvolume

Voor de initiële contractperiode van vier (4) jaar is een inschatting gemaakt van het voorzienbare inkoopvolume (exclusief btw). Het totale geschatte inkoopvolume voor Software bedraagt ongeveer € 1.000.000,- (excl. btw). Deze raming is indicatief. Aan deze bedragen kunnen geen garanties of rechten worden ontleend, en er geldt geen afnameverplichting.

Categorie	Geschatte omvang	Geschat inkoopvolume in €'s exclusief btw
1. Microsoft	Azure Plan (meerdere afnames) Intune Endpoint Privilege Management (340) Microsoft 365 E5 (340) Microsoft 365 F3 (110) Microsoft 365 F5 Security & Compliance add-on (110) Project Plan 3 (10) Visio Plan 2 (8) Teams Rooms Pro (15) Remote Desktop Services CAL (25)	€ 850.000
2. Adobe	AdoAcrProTeamsGov AdoStoTeams (Small) Gov AdoCCAllAppsTeamsGov (3x) AdoInDesignTeamsGov	€ 50.000
3. Overige Software	Hieronder kunnen onder meer teken- en ontwerpprogramma's, specifieke SaaS-oplossingen, aanvullende cloud-/hostingdiensten en vergelijkbare algemeen in de markt verkrijgbare producten vallen.	€ 100.000
<b>Totaal</b>		<b>€1.000.000</b>

### 3.10 Afwijking in aantallen en uitvoering

De daadwerkelijk af te nemen aantallen, licenties, abonnementsvormen en diensten kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst afwijken van de in dit aanbestedingsdocument opgenomen indicaties. Een dergelijke afwijking verleent geen enkel recht op schadevergoeding, prijsaanpassing of andere compensatie, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders overeengekomen.

Opdrachtgever bepaalt gedurende de looptijd van de overeenkomst welke Software wordt afgenomen en in welke omvang. Na gunning maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere werkafspraken over inrichting, overdracht, rapportage, bestelprocessen, facturatie, contactmomenten en escalatie.

## 4 Eisen aan de Inschrijving

Dit hoofdstuk bevat de voorschriften waaraan de inschrijving moet voldoen. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de hierna beschreven vereisten te worden ingediend.

Inschrijvingen die niet voldoen aan deze voorschriften kunnen ongeldig worden verklaard en van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

### 4.1 Vormvereisten inschrijving via TenderNed

Inschrijvingen dienen uitsluitend digitaal te worden ingediend via TenderNed.

Inschrijvingen die per e-mail (behoudens de in paragraaf 2.6 beschreven storingssituatie), per post of fysiek worden ingediend, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn ingediend.

De inschrijving via TenderNed dient daarnaast te voldoen aan de volgende vereisten:

- Alle te uploaden documenten zijn voorzien van paginanummering.
- De inschrijving en alle bijbehorende documenten zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- De documenten zijn compleet, goed leesbaar en digitaal doorzoekbaar.
- De gevraagde formats en modellen uit de bijlagen zijn ongewijzigd gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders toegestaan.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om tijdig en correct in te schrijven via TenderNed.

### 4.2 Geldigheid en compleetheid

De inschrijving dient:

1. Te voldoen aan alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en de bijlagen.
2. Onvoorwaardelijk te zijn.
3. Compleet te zijn.

Als een inschrijving niet voldoet aan één of meer van bovenstaande vereisten, kan deze ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van verdere deelname. Het compleet, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

De aanbestedende dienst kan, als dit naar haar oordeel niet leidt tot vervalsing van de mededinging en binnen de kaders van de Aanbestedingswet 2012, een inschrijver verzoeken om:

- Een kennelijke fout te herstellen.
- Ontbrekende of onduidelijke gegevens toe te lichten.
- Een formeel gebrek te herstellen.

Inschrijvers kunnen hieraan geen recht ontleen. De aanbestedende dienst is niet verplicht om een herstel- of aanvulverzoek te doen. Indien een inschrijving ongeldig wordt verklaard, wordt de betreffende inschrijver hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

#### 4.3 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit een actueel uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet rechtstreeks uit het Handelsregister blijkt, dient bij de inschrijving een rechtsgeldige volmacht te worden gevoegd, waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Deze volmacht dient te zijn ondertekend door een persoon die volgens het Handelsregister vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie), dient voor ieder deelnemend lid afzonderlijk te worden aangetoond dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

#### 4.4 Bereidverklaring bij beroep op draagkracht groepsmaatschappij

Als de inschrijver:

- Onderdeel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek.
- Niet de hoogste (moeder)maatschappij binnen de groep is, en
- Voor de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een holding- of moedermaatschappij.

Dient bij de inschrijving een ondertekende bereidverklaring te worden gevoegd.

Deze bereidverklaring dient:

- Woordelijk overeen te stemmen met het model zoals opgenomen in Bijlage 1, onderdeel C.
- Te zijn afgegeven door de hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij.
- Rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Daarnaast dient bij de inschrijving te worden gevoegd:

- Een actueel uittreksel uit het Handelsregister van de betreffende groepsmaatschappij.
- Indien nodig, een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, geldt deze verplichting voor ieder afzonderlijk lid dat zich beroept op de draagkracht van een groepsmaatschappij.

#### 4.5 Verbod op dubbel inschrijven

Een ondernemer mag in het kader van deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een inschrijving indienen:

- a. Óf zelfstandig.
- b. Óf als deelnemer in één samenwerkingsverband/combinatie.

Een ondernemer die zelfstandig inschrijft, mag niet ook als deelnemer in een samenwerkingsverband/combinatie inschrijven. Een ondernemer mag ook niet deelnemen aan meer dan één samenwerkingsverband/combinatie.

Als wordt vastgesteld dat in strijd met deze bepaling meerdere inschrijvingen zijn ingediend, kan Opdrachtgever de betreffende inschrijving(en) ongeldig verklaren en terzijde leggen.

## 5 Eisen aan de Inschrijver

Een inschrijver dient zowel op de datum van sluiting van de inschrijving, op het moment van (definitieve) gunning als bij ondertekening van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen en voorwaarden uit dit aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) de eisen uit dit hoofdstuk.

Als een inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen, komt deze niet in aanmerking voor gunning. De aanbestedende dienst stelt de betreffende inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte.

### 5.1 Identificatie en inschrijfformulier

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

De inschrijver verstrekt de gevraagde identificatie- en bedrijfsgegevens door het invullen en uploaden van Bijlage 1, bestaande uit:

- Deel A: Inschrijvingsformulier (altijd verplicht)
- Deel B: Bedrijfsgegevens (alleen het voor u relevante onderdeel; ook voor eventuele onderaannemers/derden indien van toepassing)
- Deel C: Bereidverklaring (uitsluitend indien van toepassing; zie paragraaf 4.4)

#### Aanleverinstructies

Upload de ingevulde Bijlage 1 (Deel A en, indien van toepassing, Deel B en/of Deel C) via TenderNed.

Het overleggen van een KvK-uittreksel is in beginsel niet verplicht bij inschrijving. Voorafgaand aan een eventueel verificatiegesprek met de voorlopig gegunde inschrijver kan de aanbestedende dienst verzoeken een actueel uittreksel te overleggen. Als u ervoor kiest deze al bij inschrijving mee te sturen, kunt u deze uploaden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband en/of met onderaannemers, volgen alle betrokken partijen deze instructies en leveren zij de relevante gegevens en documenten aan.

### 5.2 Beroep op ervaring en middelen van derden

Een inschrijver kan zich, ter onderbouwing van de geschiktheidseisen, beroepen op de ervaring en/of middelen van derden. Dit kan bijvoorbeeld een onderaannemer of een deelnemer binnen een samenwerkingsverband zijn.

Als een inschrijver een beroep doet op een derde, dient de inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst kan beschikken over de noodzakelijke middelen van die derde. De inschrijver uploadt daartoe één van de volgende bewijsstukken:

- Een overeenkomst tussen inschrijver en de derde waaruit volgt dat de derde zich onvoorwaardelijk verbindt om gedurende de looptijd van de opdracht de benodigde middelen beschikbaar te stellen (waaronder ervaring, personeel en middelen), of
- Een ander document dat de aanbestedende dienst een gelijkwaardig niveau van zekerheid biedt over de (rechts)verhouding tussen inschrijver en derde en de daadwerkelijke beschikbaarheid van de middelen bij uitvoering van de opdracht.

#### Aanleverinstructies

Indien van toepassing, voeg dit toe aan de ingevulde Bijlage 1 en upload het geheel als één (1) Bijlage 1 via TenderNed.

Indien wordt ingeschreven met een beroep op een derde, wordt verwacht dat deze derde gedurende de looptijd van de opdracht overeenkomstig wordt ingezet.

### 5.3 Uitsluitingsgronden en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Op deze aanbesteding zijn zowel verplichte als facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. Uitsluitingsgronden zien op integriteit, betrouwbaarheid en omstandigheden die deelname aan een aanbesteding kunnen verhinderen.

De aanbestedende dienst kan een inschrijver (en, waar relevant, diens onderaannemers/derden) uitsluiten van (verdere) deelname indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, conform de Aanbestedingswet 2012.

Let op: onjuiste, incomplete of misleidende verklaringen kunnen worden aangemerkt als ernstige onregelmatigheden en kunnen leiden tot uitsluiting.

#### UEA (Bijlage 2)

De inschrijver voegt bij de inschrijving een compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) overeenkomstig het model in Bijlage 2. Hiermee verklaart de inschrijver dat geen uitsluitingsgronden op hem (en waar van toepassing op onderaannemers/derden) van toepassing zijn.

#### Aanleverinstructies

Upload het ingevulde en ondertekende UEA (Bijlage 2) via TenderNed.

#### Facultatieve uitsluitingsgronden (indicatief)

Voor deze procedure worden, voor zover van toepassing binnen het UEA, onder meer de volgende facultatieve uitsluitingsgronden gehanteerd (volgens de Aanbestedingswet 2012):

- Faillissement, liquidatie, staking van werkzaamheden, surseance van betaling of vergelijkbare toestand.

- Een belangenconflict dat niet effectief kan worden verholpen met minder ingrijpende maatregelen.
- Ernstige valse verklaringen of het niet (compleet) verstrekken van gevraagde inlichtingen.
- Poging tot onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces of het verkrijgen van vertrouwelijke informatie.

### **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund, kan worden verzocht om binnen een door de aanbestedende dienst te stellen termijn een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) als bewijsstuk te overleggen. De GVA mag op het moment van aanlevering niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

### **Samenwerkingsverbanden en onderaannemers**

- Bij inschrijving als samenwerkingsverband kan het gehele samenwerkingsverband worden uitgesloten indien op één of meer leden een uitsluitingsgrond van toepassing is.
- Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijk akkoord van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan een wijziging weigeren.
- Als onderaannemers worden ingezet, kan de inschrijver eveneens worden uitgesloten indien op één of meer onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is.
- Het inzetten van niet vooraf opgegeven onderaannemers is uitsluitend toegestaan na schriftelijk akkoord van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een (nieuwe) onderaannemer te weigeren.

## **5.4 Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen geven het niveau aan van de bekwaamheden die de Inschrijver minimaal moet hebben om in aanmerking te komen voor gunning. Geschiktheidseisen worden gesteld ter zake:

5.4.1 Kwaliteitsmanagement

5.4.2 Verzekering: beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

5.4.3 Erkende Software-reseller-/partnerstatussen

5.4.4 Kerncompetenties en referenties

### **5.4.1 Kwaliteitsmanagement**

De inschrijver beschikt over:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteem gecertificeerd conform ISO 9001:2015 (of gelijkwaardig).
- Een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem gecertificeerd conform ISO 27001:2022 (of gelijkwaardig).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gelijkwaardigheid te beoordelen.

### Aanleverinstructies

U uploadt kopieën van de geldige certificeringen ISO 9001:2015 en ISO 27001:2022, of indien van toepassing, de aanvullende onderbouwing dat Inschrijver een vergelijkbaar kwaliteits-respectievelijk informatiebeveiligingsmanagementniveau naleeft. Zie Bijlage 14 voor de te hanteren namen van de te uploaden bijlagen.

Bij een combinatie/Samenwerkingsverband dienen alle leden van de combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

#### 5.4.2 Verzekering: beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst adequaat verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, dan wel anderszins aantoonbaar voldoende waarborgen te bieden, overeenkomstig artikel 18 van de van toepassing verklaarde GIBIT.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ter verificatie bewijsstukken, waaronder een polisblad of een daarmee gelijk te stellen bewijs, op te vragen.

### Aanleverinstructies

De inschrijver verklaart via Bijlage 4 dat:

1. Hij beschikt (of uiterlijk vóór definitieve gunning zal beschikken) over de vereiste verzekering.
2. Een eventueel eigen risico niet wordt verhaald op de aanbestedende dienst.
3. De premie(s) van het lopende verzekeringsjaar zijn voldaan.

Als de huidige polis nog niet voldoet, volstaat bij inschrijving een verklaring dat vóór definitieve gunning voor eigen rekening aan de vereiste dekking zal worden voldaan.

Met Bijlage 10 verklaart inschrijver zich akkoord met de toepasselijkheid van de GIBIT en de Conceptovereenkomst.

Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen de deelnemers gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

#### 5.4.3 Erkende Software-reseller-/partnerstatussen

De inschrijver beschikt over geldige partner- of resellerstatussen voor de leveranciers waarvoor rechtstreekse levering van Software door de inschrijver is vereist, waaronder in ieder geval:

- Microsoft Solutions Partner (of opvolgend partnerprogramma);
- Adobe geautoriseerd reseller/partner.

Voor overige leveranciers binnen de scope van deze aanbesteding geldt dat de inschrijver in staat moet zijn Software via de inschrijver te laten leveren, administreren en factureren.

### Aanleverinstructies

Upload geldige certificeringen of bewijsstukken van partnerstatus.

Bestandsnamen volgens Bijlage 14.

Bij een samenwerkingsverband dienen de deelnemers gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

#### 5.4.4 Kerncompetenties en referenties

Inschrijver toont met maximaal drie (3) referenties aan te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren. De referenties moeten betrekking hebben op opdrachten die zijn uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf 7 mei 2023.

De referenties moeten qua aard en omvang vergelijkbaar zijn met de onderhavige opdracht en naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd. Uit de referentie moet duidelijk blijken voor welke kerncompetentie(s) deze wordt ingediend en dat aan de minimeisen is voldaan.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor zonder tussenkomst contact op te nemen met de referent. Eén referentie mag voor maximaal twee kerncompetenties worden ingezet.

Inschrijver toont met de referenties aan te voldoen aan de volgende kerncompetenties:

1. Levering van Software: levering waaronder bijvoorbeeld Microsoft, Adobe of vergelijkbaar, ten behoeve van minimaal 150 werkplekken.
2. Bestel-, contract- en administratieve afhandeling van Software: structurele afhandeling van bestellingen, verlengingen, facturatie, rapportages en contract-/licentieadministratie voor een opdrachtgever met minimaal 150 werkplekken.
3. Dienstverlening binnen Software: dienstverlening op het gebied van onder meer SAM, licentieadvies, lifecycle management, inventarisatie en registratie van licenties en advisering ten behoeve van minimaal 150 werkplekken.

### Aanleverinstructies

Upload de compleet ingevulde referentieformulieren volgens Bijlage 5.

Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen de deelnemers gezamenlijk aan de eisen te voldoen.

## 6 Uitwerking minimum Gunningeisen en Gunningcriteria

In dit hoofdstuk wordt toegelicht op welke wijze de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt en hoe wordt vastgesteld welke inschrijver voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

### 6.1 Gunningssystematiek

Voor deze aanbesteding wordt de gunningsmethodiek Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) toegepast. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die, op basis van prijs en kwaliteit, de meest voordelige aanbieding voor de opdrachtgever indient. De inschrijver met de beste totale beoordeling ontvangt een voorlopige gunning en wordt daarmee aangewezen om de opdracht uit te voeren.

### 6.2 Overzicht minimum Gunningeisen, Gunningcriteria en wegingen

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de opdrachtgever verschillende subcriteria binnen de hoofdcriteria kwaliteit en prijs. In de onderstaande tabel zijn deze subcriteria opgenomen, inclusief de bijbehorende wegingsfactoren die worden gebruikt bij de beoordeling van de inschrijvingen. In de daaropvolgende paragrafen worden de afzonderlijke criteria en de beoordelingswijze nader toegelicht.

#	Omschrijving minimum Gunningeisen en Gunningcriteria	Maximale punten	Weging	Maximale gewogen punten
<b>Minimumgunningeisen</b>		<del> </del>	<b>K.O.</b>	<b>n.v.t.</b>
1.	Akkoord Programma van Eisen	<del> </del>	K.O.	n.v.t.
2.	Akkoord Conceptovereenkomst	<del> </del>	K.O.	n.v.t.
3.	Akkoord GIBIT 2025	<del> </del>	K.O.	n.v.t.
4.	Akkoord VNG Framework GT Microsoft	<del> </del>	K.O.	n.v.t.
5.	Overzicht aanvullende dienstverleningen met prijslijst	<del> </del>	K.O.	n.v.t.
<b>Gunningcriteria Kwaliteit</b>		<del> </del>	<b>65%</b>	<b>65</b>
1.	Systeem voor bestellen, inzicht en administratieve afhandeling	100	10%	10
2.	Werkwijze en partnership	100	15%	15
3.	Plan van aanpak initiële dienstverlening software	100	10%	10
4.	Borging laagst mogelijke inkoopprijs	100	30%	30
<b>Gunningcriteria Prijs</b>		<del> </del>	<b>35%</b>	<b>35</b>
5.	Vaste brutomarge op inkoopprijs software	100	35%	35
<b>Totaal</b>		<del> </del>	<b>100%</b>	<b>100</b>

K.O. = Knock-out-criterium

### 6.3 Minimum Gunningeisen

De minimale gunningseisen zijn voorwaarden waaraan een inschrijving zonder voorbehoud moet voldoen. Een inschrijver dient expliciet en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze eisen voordat de inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gunningscriteria.

Wanneer een inschrijver niet instemt met één of meer van deze minimale eisen, wordt de inschrijving als ongeldig beschouwd. In dat geval wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en vindt geen inhoudelijke beoordeling meer plaats.

#### *Toelichting minimale gunningseis 1: Akkoord Programma van Eisen*

Het Programma van Eisen bevat de minimale functionele en technische eisen die de opdrachtgever aan de uitvoering van de opdracht stelt. Dit document biedt inschrijvers inzicht in de voorwaarden waaraan de te leveren producten en diensten moeten voldoen.

Het Programma van Eisen is opgenomen als Bijlage 9. De inschrijver dient het gehele Programma van Eisen zonder voorbehoud te accepteren en een ondertekende akkoordverklaring (Bijlage 11) te uploaden. Als een inschrijver niet akkoord gaat met alle opgenomen eisen, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

#### *Toelichting minimum gunningseis 2: Akkoord Conceptovereenkomst*

De inschrijver dient zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Conceptovereenkomst die als Bijlage 6 bij deze aanbestedingsdocumentatie is gevoegd.

De ondertekende akkoordverklaring (Bijlage 10) dient te worden geüpload bij de inschrijving. Wanneer een inschrijver niet instemt met de bepalingen uit de overeenkomst, wordt de inschrijving als ongeldig beschouwd en uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

#### *Toelichting minimum gunningseis 3: Akkoord GIBIT 2025*

De inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025, opgenomen als Bijlage 7. Ter verduidelijking is tevens een toelichting op deze voorwaarden toegevoegd (Bijlage 7a).

De inschrijver dient een ondertekende akkoordverklaring (Bijlage 10) te uploaden. Indien niet met alle bepalingen wordt ingestemd, wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

#### *Toelichting minimum gunningseis 4: Akkoord VNG Framework GT Microsoft*

De inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het VNG Framework GT Microsoft, opgenomen als Bijlage 8.

De ondertekende akkoordverklaring (Bijlage 13) dient te worden geüpload bij de inschrijving. Wanneer een inschrijver niet instemt met de bepalingen uit de overeenkomst, wordt de inschrijving als ongeldig beschouwd en uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

**Toelichting minimumgunningeis 5: Overzicht aanvullende dienstverleningen met prijslijst**

De inschrijver dient een overzicht te verstrekken van mogelijke aanvullende diensten met betrekking tot standaardsoftware en aanverwante dienstverlening. Dit betreft uitsluitend diensten die niet reeds verplicht zijn gesteld in het Programma van Eisen of niet reeds inbegrepen zijn in de overeengekomen dienstverlening.

Voor elke afzonderlijke dienst dient een prijs te worden opgenomen. Het overzicht van aanvullende dienstverlening inclusief prijslijst dient te worden geüpload bij de inschrijving. Voor de bestandsnamen wordt verwezen naar Bijlage 14.

**6.4 Subgunningcriterium 1: Systeem voor bestellen, inzicht en administratieve afhandeling**

Inschrijver stelt ten behoeve van de beoordeling vier (4) unieke gebruikersaccounts beschikbaar voor een demo- of testomgeving waarin Opdrachtgever kan beoordelen hoe het proces van bestellen, muteren, verlengen, administreren, rapporteren en factureren van Software wordt ondersteund. Inschrijver verstrekt daarbij het webadres, de inloggegevens en een digitale handleiding. Voor de bestandsnamen wordt verwezen naar Bijlage 14.

De omgeving dient daarnaast inzicht te geven in de wijze waarop inschrijver de gemeente ondersteunt bij het verkrijgen van overzicht over Software.

De demo- of testomgeving bevat verschillende voorbeeldorders, licentiemutaties, verlengingen, rapportages en factuur-/administratievoorbeelden. Opdrachtgever moet daarnaast zelf enkele fictieve bestellingen of mutaties kunnen plaatsen, zodat het proces kan worden beoordeeld.

De omgeving is vanaf het moment van sluiting van de inschrijvingstermijn tot en met de datum van voorlopige gunning via internet toegankelijk voor beoordelingsdoeleinden.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p><b><u>Kernfunctionaliteit:</u></b> De mate waarin het proces van bestellen, muteren, verlengen, administreren, rapporteren en factureren van Software ondersteund en inzicht biedt, waaronder gebruikers(rechten), abonnementsvormen, verlengingsmomenten en relevante rapportages.</p> <p><i>Hoe completer en effectiever de demo- of testomgeving laat zien dat de genoemde processtappen en het inzicht worden ondersteund, des te hoger de beoordeling.</i></p>	50%
2	<p><b><u>Gebruiksgemak en overzichtelijkheid:</u></b> De mate waarin het systeem logisch, duidelijk en efficiënt bruikbaar is voor Opdrachtgever, waaronder voor het raadplegen van licentie- en contractinformatie.</p> <p><i>Hoe meer vertrouwen de demo- of testomgeving geeft in een intuïtieve bediening, duidelijke navigatie en overzichtelijke inrichting van het systeem, des te hoger de beoordeling.</i></p>	50%

<b>Totaal Score</b>	<b>100%</b>
---------------------	-------------

### 6.5 Subgunningcriterium 2: Werkwijze en partnership

Dit subgunningscriterium ziet op de structurele samenwerking tijdens de beheerfase, nadat de initiële implementatie en overdracht zijn afgerond. De inschrijver beschrijft hoe de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt georganiseerd, uitgevoerd en doorontwikkeld. Uit de beschrijving moet blijken welke meerwaarde de inschrijver biedt, welke kennis en expertise aanwezig zijn en hoe deze structureel worden ingezet ten behoeve van de gemeente.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p><b><u>Ontwikkelingen in de markt voor Software voor de lokale overheid:</u></b> Beschrijf hoe uw organisatie en werkprocessen gedurende de looptijd van de overeenkomst inspelen op ontwikkelingen binnen de markt voor Software, licentiecontracten en contractvormen. Ga daarbij in op nieuwe technologieën, producten, licentiemodellen, marktontwikkelingen en relevante ontwikkelingen binnen de gemeentelijke en overheidsmarkt.</p> <p><i>Hoe meer vertrouwen uw beschrijving geeft dat uw werkwijze bijdraagt aan het realiseren van de korte- en middellangetermijndoelen van de aanbestedende dienst, des te hoger de beoordeling.</i></p>	30%
2	<p><b><u>Advisering en klantinzicht:</u></b> Beschrijf hoe uw organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst proactief advies geeft over passende Software, contractvormen en lifecycle management, mede op basis van inzichten uit SAM. Ga daarbij in op prijsstelling, voorwaarden, risico's en dienstverlening richting de gemeente en de externe systeembeheerder. Licht ook uw rol toe op zowel korte als lange termijn.</p> <p><i>Hoe meer vertrouwen uw aanpak biedt in kwalitatief hoogwaardige advisering en dienstverlening, des te hoger de beoordeling.</i></p>	50%
3	<p><b><u>Service, ondersteuning en afhandeling van incidenten en klachten:</u></b> Beschrijf hoe uw organisatie ondersteuningsvragen, licentievragen, administratieve vragen, escalaties en klachten behandelt en oplost.</p> <p><i>Hoe meer vertrouwen uw aanpak geeft in een snelle en adequate dienstverlening, des te hoger de beoordeling.</i></p>	20%
	<b>Totaal Score</b>	<b>100%</b>

Om voor gunning in aanmerking te komen moet minimaal 50% van het maximale puntenaantal worden behaald.

De beschrijving dient maximaal drie (3) A4-pagina's te beslaan (Arial, 10 pt, regelafstand 1,15, enkelzijdig, inclusief eventuele bijlagen). Voor de bestandsnamen wordt verwezen naar Bijlage 14.

### 6.6 Subgunningcriterium 3: Plan van aanpak initiële dienstverlening Software

Dit subgunningscriterium ziet op de implementatiefase: de initiële inrichting, overdracht en overstap naar de dienstverlening van de opdrachtnemer. De inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven waarin concreet wordt toegelicht hoe de overstap wordt voorbereid, gepland, uitgevoerd, gecontroleerd en afgerond. Uit het plan moet blijken hoe de inschrijver de continuïteit van de dienstverlening borgt, fouten en verstoringen zoveel mogelijk voorkomt en zorgt voor een beheerste overgang.

De dienstverlening omvat onder andere:

- Nulmeting: een eenmalige inventarisatie van alle in gebruik zijnde softwarelicenties en licentieovereenkomsten.
- Opname van deze gegevens in de licentiemanagementsoftware.
- Een schriftelijk adviesrapport met verbeterpunten, inclusief mondelinge toelichting op locatie.
- Levering van licentiemanagementsoftware inclusief hosting, beheer en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Installatie, configuratie, controle en acceptatie van de licentiemanagementsoftware.
- Overname van het beheer van bestaande licentieovereenkomsten zodra dit mogelijk is, inclusief overdracht van relevante gegevens, afspraken, verantwoordelijkheden en openstaande acties.

Uitgangspunten:

- Minimale verstoring van de gemeentelijke organisatie.
- Afstemming met het team I&A.
- Bepaalde inzet van gemeentelijke capaciteit.
- Zoveel mogelijk dienstverlening is inbegrepen in de opdracht; uitsluitend aanvullende diensten die niet reeds onderdeel zijn van de gevraagde dienstverlening mogen separaat worden opgevoerd in de prijslijst aanvullende dienstverlening.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p><b>Implementatie- en transitieaanpak:</b>            Mate waarin het plan van aanpak concreet inzicht geeft in de voorbereiding, planning, overdracht, nulmeting, inrichting, advisering, coördinatie, kwaliteitscontrole, acceptatie en nazorg rondom de initiële dienstverlening Software.</p> <p><i>Hoe meer vertrouwen het plan geeft in een complete en correcte uitvoering en een professioneel advies, hoe hoger de beoordeling.</i></p>	100%

<b>Totaal Score</b>	<b>100%</b>
---------------------	-------------

De beschrijving mag maximaal drie (3) A4-pagina's beslaan (Arial 10 pt, regelafstand 1,15, inclusief bijlagen). Zie Bijlage 14 voor de bestandsnamen.

#### 6.7 Subgunningcriterium 4: Borging laagst mogelijke inkoop prijs

De inschrijver dient een plan te beschrijven waaruit blijkt hoe hij gedurende de looptijd van de overeenkomst aantoonbaar borgt dat voor Opdrachtgever een zo laag mogelijke inkoop prijs wordt gerealiseerd voor Software.

Dit criterium ziet nadrukkelijk op de kwaliteit van de werkwijze, transparantie, controleerbaarheid en prijs optimalisatie. De financiële beoordeling van de opslag op de inkoop prijs vindt separaat plaats bij het prijs criterium "Vaste brutomarge op inkoop prijs Software".

In het plan wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- De wijze waarop de inschrijver inkoop prijzen bepaalt, documenteert en onderbouwt.
- De wijze waarop kortingen, promoties, volumekortingen, staffels, rebates, credits, prijsdalingen en andere aan de opdracht toerekenbare voordelen aan Opdrachtgever worden doorgegeven.
- De wijze waarop inschrijver actief alternatieve contractvormen, licentiemodellen, bundelingen, schaalvoordelen en optimalisatiemogelijkheden onderzoekt.
- De wijze waarop inschrijver Opdrachtgever informeert over prijsontwikkelingen, verlengingsmomenten, mogelijke besparingen en compliance-risico's.
- De wijze waarop Opdrachtgever de gehanteerde inkoop prijzen kan controleren, inclusief audittrail, rapportages en bewijsstukken.
- De wijze waarop inschrijver voorkomt dat de gemeente onnodig dure, dubbele, ongebruikte of niet-passende licenties afneemt.

#	Beoordelingscriterium	Weging
1	<p><b>Prijs optimalisatie en actieve marktaanpak:</b>  Mate waarin het plan concreet, overtuigend en controleerbaar beschrijft hoe inschrijver actief de laagst mogelijke passende inkoop prijs realiseert, waaronder door benutting van kortingsmogelijkheden, contractvormen, bundeling, verlengingsmomenten en alternatieve licentiestructuren.</p> <p><i>Hoe meer vertrouwen de aanpak geeft in structurele prijs optimalisatie, hoe hoger de beoordeling.</i></p>	40%
2	<p><b>Transparantie en controleerbaarheid:</b>  Mate waarin het plan inzicht geeft in de definitie van inkoop prijs, onderbouwing met bewijsstukken, audittrail, rapportages en het doorgeven van kortingen, rebates, credits</p>	40%

	en andere voordelen.  <i>Hoe beter Opdrachtgever kan controleren dat de brutomarge uitsluitend wordt berekend over de juiste netto-inkoopprijs, hoe hoger de beoordeling.</i>	
<b>3</b>	<b><u>Governance en continue verbetering:</u></b> Mate waarin het plan beschrijft hoe prijsoptimalisatie gedurende de looptijd wordt geborgd via vaste overlegmomenten, rapportages, escalatie, besparingsvoorstellen en lifecycle-/renewal-management.  <i>Hoe meer vertrouwen de aanpak geeft in blijvende aandacht voor lagere kosten en passende licentieposities, hoe hoger de beoordeling.</i>	20%
	<b>Totaal Score</b>	<b>100%</b>

Om voor gunning in aanmerking te komen moet minimaal 50% van het maximale puntenaantal worden behaald. De beschrijving mag maximaal vier (4) A4-pagina's beslaan (Arial 10 pt, regelafstand 1,15, inclusief bijlagen). Zie Bijlage 14 voor de bestandsnamen.

### 6.8 Subgunningcriterium 5: Vaste brutomarge op inkoopprijs Software

De inschrijver dient een brutomarge op te geven op de inkoopprijs van Software.

Prijsonderdeel	Ondergrens	Bovengrens
Vaste brutomarge op inkoopprijs Software	1,0%	5,0%

De vergoeding voor de Opdrachtnemer bestaat uit de inkoopprijs vermeerderd met de opgegeven brutomarge. Onder inkoopprijs wordt verstaan de aantoonbare netto-inkoopprijs voor de betreffende Software, na aftrek van aan de opdracht toerekenbare kortingen, credits, rebates, bonussen, staffelvoordelen en overige financiële voordelen. De puntensystematiek luidt als volgt:

Opgegeven brutomarge	Puntentotaal (Op een schaal van 0,00 tot 100,00)
1,0%	100,00
1,5%	87,50
2,0%	75,00
2,5%	62,50
3,0%	50,00
3,5%	37,50
4,0%	25,00
4,5%	12,50
5,0%	0,00

Ter illustratie: indien een inschrijver een brutomarge van 3% opgeeft, resulteert dit volgens de bovenstaande puntensystematiek in 50 (ongewogen) punten op het subgunningscriterium Vaste brutomarge op inkoopprijs Software.

De brutomarge wordt opgenomen in Bijlage 12 (Prijsofgave), die inschrijver ingevuld en ondertekend indient. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst één of meer door haar aan te wijzen (EDP-)auditors laten controleren of de gehanteerde brutomarge overeenkomt met de overeengekomen brutomarge en of de onderliggende inkooprijzen correct en compleet zijn vastgesteld. Opdrachtnemer verleent hieraan totale medewerking.

## 7 Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze de inschrijvingen worden beoordeeld en hoe de uiteindelijke rangorde wordt vastgesteld.

### 7.1 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de inschrijvingen stelt de opdrachtgever een multidisciplinaire, onafhankelijke en objectieve beoordelingscommissie samen. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal vier (4) leden.

### 7.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van de volgende onderdelen:

- Systeem voor bestellen, inzicht en administratieve afhandeling
- Werkwijze en partnership
- Plan van aanpak initiële dienstverlening software
- Borging laagst mogelijke inkoopprijs

Per subgunningscriterium kan maximaal 100 ongewogen punten worden behaald. De uiteindelijke score wordt bepaald door deze punten te vermenigvuldigen met de wegingsfactor van het betreffende subgunningscriterium.

De beoordelingscommissie beoordeelt ieder onderdeel op basis van onderstaande beoordelingsschaal.

Waardering	Score
De beschrijving is compleet, concreet en helder onderbouwd met relevante voorbeelden en/of bewijsmiddelen. De aanpak is realistisch, goed uitvoerbaar en sluit aantoonbaar aan op de opdracht. Er zijn geen onduidelijkheden of risico's zichtbaar.	100% van de te behalen punten
De beschrijving is grotendeels compleet en voldoende concreet onderbouwd. De aanpak is uitvoerbaar en passend bij de opdracht, maar kent beperkte onduidelijkheden of aandachtspunten.	75% van de te behalen punten
De beschrijving is aanwezig maar deels algemeen of beperkt uitgewerkt. De aanpak is in hoofdlijnen passend, maar onderbouwing ontbreekt of is onvoldoende om risico's goed te beoordelen.	50% van de te behalen punten
De beschrijving is summier, grotendeels algemeen of onvoldoende toegespitst op de opdracht. De aanpak roept aanzienlijke vragen op ten aanzien van uitvoerbaarheid en risico's.	25% van de te behalen punten
De beschrijving ontbreekt of is niet relevant voor het beoordelingscriterium.	0% van de te behalen punten

De door de afzonderlijke commissieleden toegekende scores worden gemiddeld. Dit gemiddelde vormt de uiteindelijke score van de inschrijver op het betreffende subgunningscriterium.

#### *Rekenvoorbeeld beoordeling Werkwijze en partnership*

Onderstaand fictief voorbeeld illustreert de berekening van de score voor het subgunningscriterium Werkwijze en partnership. In dit voorbeeld beoordeelt een beoordelingscommissie van vier (4) leden de drie beoordelingscriteria binnen dit subgunningscriterium..

Onderdeel	Weging	Beoordeling	Gemiddelde beoordeling	Punten
Onderdeel 1	30%	2 leden geven 75%, 2 leden 50%	62,50%	18,75
Onderdeel 2	50%	1 lid geeft 100%, 2 leden geven 75% 1 lid geeft 50%	75,00%	37,50
Onderdeel 3	20%	3 leden geven 75%, 1 lid geeft 50%	68,75%	13,75
<b>Totaal aantal punten (= som)</b>				<b>70,00</b>
<b>Maximaal mogelijke totale aantal punten</b>				<b>100</b>
<b>Weging Subgunningscriterium in dit fictieve voorbeeld "Casus"</b>				<b>15%</b>

In dit fictieve voorbeeld bedraagt de totale ongewogen score voor het subgunningscriterium Werkwijze en partnership 70,00 punten (van de maximaal 100 te behalen punten). Omdat dit subgunningscriterium een weging van 15% heeft in de totaalscore, resulteert dit in een gewogen score van  $0,15 \times 70,00 = 10,50$  punten voor de betreffende inschrijver.

### 7.3 Beoordelingsproces

Na sluiting van de inschrijvingstermijn beoordeelt de opdrachtgever de inschrijvingen eerst op:

1. Uitsluitingsgronden
2. Geschiktheidseisen

Alleen inschrijvers:

- Op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en
- Die voldoen aan alle geschiktheidseisen

Worden beoordeeld op de gunningscriteria.

De kwalitatieve subgunningscriteria worden individueel beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. Na deze individuele beoordeling worden de resultaten besproken tijdens

een gezamenlijke beoordelingsvergadering, waarna de definitieve individuele scores worden vastgesteld.

#### **7.4 Rangorde totaalscore**

Voor iedere inschrijver wordt een totaalscore berekend op basis van de gewogen scores per (sub)gunningscriterium. De rangorde wordt vastgesteld op basis van deze totaalscores.

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, krijgt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium “Borging laagst mogelijke inkoopprijs” een hogere positie in de rangorde. Als dit criterium eveneens geen onderscheid oplevert, krijgt de inschrijver met de laagste vaste brutomarge op inkoopprijs Software een hogere positie in de rangorde. Als ook dit geen onderscheid oplevert, wordt de rangorde bepaald door loting. In dat geval bepaalt de loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.

Op basis van de vastgestelde rangorde bepaalt de beoordelingscommissie met welke inschrijver(s) de opdrachtgever voornemens is een overeenkomst te sluiten.

#### **7.5 Beoordelingscommissievergadering: vaststellen uitslag**

Tijdens een gezamenlijke vergadering worden de individueel toegekende scores van de commissieleden per subgunningscriterium met elkaar vergeleken. Indien blijkt dat de beoordelingen van commissieleden sterk uiteenlopen (een verschil van 50% of meer), wordt dit besproken om de onderliggende argumentatie te verduidelijken. Na deze bespreking stelt ieder commissielid zijn definitieve individuele score vast. Daarbij is geen totale consensus vereist.

De uiteindelijke score per onderdeel wordt berekend door het maximaal te behalen puntenaantal te vermenigvuldigen met het gemiddelde beoordelingspercentage. De scores op de prijscriteria worden pas bekendgemaakt nadat de beoordeling van de kwalitatieve criteria is afgerond, zodat de beoordeling niet wordt beïnvloed door kennis van de prijsstellingen.

#### **7.6 Bekendmaking gunningvoornemen**

Het voornemen tot gunning wordt door de aanbestedende dienst via TenderNed bekendgemaakt aan alle inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend. Als een inschrijver zich niet kan verenigen met het gunningsvoornemen, kan deze hiertegen in bezwaar.

#### **7.7 Verificatie**

Na de voorlopige gunning kan een verificatiegesprek plaatsvinden. Indien Opdrachtgever hiertoe uitnodigt, is deelname verplicht. Dit gesprek staat gepland op 14 juli 2026 (tijdstip nader te bepalen). Het doel van dit gesprek is het verifiëren van de inhoud van de inschrijving.

Als naar oordeel van de aanbestedende dienst blijkt dat niet of onvoldoende aan de gestelde eisen wordt voldaan, kan de voorlopige gunning worden ingetrokken. In dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijver die als volgende in de rangorde is geëindigd

uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze verificatieprocedure.

## 8 Bijlagenoverzicht

Bijlage 1: Inschrijfformulier .....	35
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	41
Bijlage 3: Conformiteitsverklaring .....	42
Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	43
Bijlage 5: Format voor referenties .....	44
Bijlage 6: Conceptovereenkomst.....	47
Bijlage 7: GIBIT 2025.....	48
Bijlage 7a: GIBIT 2025 toelichting.....	49
Bijlage 8: VNG Framework GT Microsoft.....	50
Bijlage 9: Programma van Eisen .....	51
Bijlage 10: Akkoordverklaring Conceptovereenkomst en de GIBIT .....	52
Bijlage 11: Akkoordverklaring Programma van Eisen.....	53
Bijlage 12: Prijsopgave.....	54
Bijlage 13: Akkoordverklaring VNG Framework GT Microsoft .....	55
Bijlage 14: Checklist inschrijving en verplichte uploadbestandsnamen.....	56

## Bijlage 1: Inschrijfformulier

### A. Verklaring Inschrijving

[INVULLEN: statutaire naam Inschrijver / statutaire namen van alle leden van het Samenwerkingsverband] schrijft/schrijven zich door middel van dit Inschrijfformulier in op de Europese aanbesteding Software voor gemeente Nieuwkoop.

[INVULLEN: statutaire naam Inschrijver / statutaire namen van alle leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument, de daarbij behorende bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

[INVULLEN: statutaire naam Inschrijver / statutaire namen van alle leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren dat alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde gegevens, verklaringen en documenten naar waarheid, compleet en correct zijn ingevuld en verstrekt.

[INVULLEN: statutaire naam Inschrijver / statutaire namen van alle leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren dat deze Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met het Europese en/of Nederlandse mededingingsrecht.

Deze Inschrijving wordt onvoorwaardelijk gedaan en blijft gedurende ten minste negentig (90) dagen na opening van de Inschrijving gestand. De gegevens van de contactpersoon en plaatsvervangend contactpersoon zijn opgenomen in deel B van dit formulier.

Ondertekening	
Statutaire naam	
Naam tekenbevoegde	
Functie	
Handtekening	
Datum	

\* Herhaal dit onderdeel voor iedere onderaannemer en/of derde.

## B. Bedrijfsgegevens

*U vult uitsluitend de onderdelen in die op uw Inschrijving van toepassing zijn.*

### I Gegevens Inschrijver

De Opdrachtgever laat het contact met de Inschrijver verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen beslissingsbevoegd te zijn en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te treden gedurende deze aanbestedingsprocedure en, indien van toepassing, gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

B1. Bedrijfsgegevens en contactpersoon	
Statutaire naam	
Website	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
Telefoonnummer	
E-mailadres bevoegde contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
B2. Gegevens plaatsvervangend contactpersoon	
Naam van plaatsvervangend contactpersoon	
Functie plaatsvervangend contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mailadres plaatsvervangend contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	

### II Gegevens onderaannemer(s) en/of derde(n) op wier middelen of draagkracht een beroep wordt gedaan

Indien de inschrijver gebruikmaakt van onderaannemers en/of een beroep doet op derden als bedoeld in het Aanbestedingsdocument, vermeldt de Inschrijver hieronder per partij de relevante gegevens en de aard van de werkzaamheden, middelen of draagkracht waarop een beroep wordt gedaan.

De Inschrijver blijft tegenover de Opdrachtgever compleet verantwoordelijk voor de uitvoering.

C.1 Gegevens organisatie hoofdaannemer	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervangend contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	
C.2 Gegevens organisatie onderaannemer *	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	

Hiermee verklaart de hoofdaannemer zich hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht en vrijwaart de Inschrijver de Opdrachtgever van deze aansprakelijkheid:

Ondertekening door betreffende partij	
Statutaire naam:	
Naam:	

Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

\* Herhaal dit onderdeel voor iedere onderaannemer en/of derde.

### III Bedrijfsgegevens in geval van een Samenwerkingsverband

Indien sprake is van een Samenwerkingsverband, dient duidelijk te worden aangegeven wie de penvoerder is, wie het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever en welke werkzaamheden door ieder lid van het Samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

D.1 Gegevens organisatie penvoerder	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	
D.2 Gegevens organisatie overige combinanten/ samenwerkingspartners *	
Organisatiernaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	

Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	

\* Herhaal dit onderdeel voor iedere onderaannemer en/of derde.

De leden van het Samenwerkingsverband verklaren zich jegens de Opdrachtgever gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

Statutaire naam	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

\* Herhaal dit ondertekenblok voor ieder lid van het Samenwerkingsverband, tenzij de penvoerder ondertekent op basis van bijgevoegde rechtsgeldige volmacht(en).

### C. Bereidheidsverklaring

*Voeg deze verklaring alleen toe als deze op u van toepassing is.*

[INVULLEN: statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] verklaart zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk bereid tegenover de Opdrachtgever te garanderen dat [INVULLEN: statutaire naam Inschrijver] alle verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding met de Opdrachtgever wordt gesloten, deugdelijk, tijdig en compleet zal nakomen.

Als [INVULLEN: statutaire naam Inschrijver] op enigerlei wijze in gebreke blijft in de nakoming van deze verplichtingen, draagt [INVULLEN: statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] er op eerste verzoek van Opdrachtgever zorg voor dat deze verplichtingen alsnog deugdelijk, tijdig en compleet worden nagekomen.

[INVULLEN: statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] verklaart zich voorts onvoorwaardelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke, tijdige en gehele nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van:

- a. de Overeenkomst; en
- b. deze bereidverklaring.

Ondertekening	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## **Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie separaat bijgevoegd document.

### Bijlage 3: Conformiteitsverklaring

*Ondergetekende verklaart in zijn/haar hoedanigheid van [functie] en als rechtsgeldig vertegenwoordiger van [statutaire naam Inschrijver / statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband] dat:*

1. De Inschrijver voorafgaand aan en gedurende deze aanbestedingsprocedure geen informatie heeft ontvangen of verkregen van medewerkers, contractanten of andere bij de aanbestedende dienst betrokken personen, die niet via de aanbestedingsstukken, TenderNed, Nota('s) van Inlichtingen of anderszins op gelijke wijze aan alle gegadigden en inschrijvers beschikbaar is gesteld;
2. De Inschrijver niet beschikt over vertrouwelijke of anderszins niet-openbare informatie waarvan de beschikking een ongerechtvaardigd voordeel kan opleveren of de eerlijke mededinging kan verstoren;
3. De Inschrijver iedere omstandigheid die kan duiden op ongeoorloofde informatieverstrekking, belangenverstremgeling of (poging tot) onrechtmatige beïnvloeding van deze aanbestedingsprocedure onverwijld meldt aan de aanbestedende dienst via TenderNed;
4. Onjuiste, incomplete of misleidende verklaringen, of handelen in strijd met deze verklaring, kunnen leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure, intrekking van een voorlopig of definitief gunningsvoornemen, het niet aangaan van de overeenkomst, dan wel ontbinding van de overeenkomst indien deze reeds tot stand is gekomen.

Ondertekening	
Statutaire naam	
Naam tekenbevoegde	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

*Ondergetekende verklaart in zijn/haar hoedanigheid van [functie] en als rechtsgeldig vertegenwoordiger van [statutaire naam Inschrijver / statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband] dat:*

1. de Inschrijver beschikt, dan wel uiterlijk vóór definitieve gunning zal beschikken, over een toereikende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor de uitvoering van de Opdracht, overeenkomstig het Aanbestedingsdocument en artikel 18 van de van toepassing verklaarde GIBIT;
2. deze verzekering ten minste een dekking biedt van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per verzekeringsjaar, dan wel dat Inschrijver anderszins aantoonbaar voldoende waarborgen biedt, voor zover door Opdrachtgever toegestaan;
3. een eventueel eigen risico niet wordt verhaald op de aanbestedende dienst;
4. de premie(s) van het lopende verzekeringsjaar zijn voldaan;
5. Inschrijver op eerste verzoek van Opdrachtgever een polisblad of een daarmee gelijk te stellen bewijsstuk overlegt ter verificatie van het voorgaande.

Ondertekening:	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## Bijlage 5: Format voor referenties

Inschrijver geeft/geven ten behoeve van zijn/hun referentieopdrachten op middels het onderstaande invulformulier.

Referentie (per referentie maximaal 3 A4, lettergrootte 10 pt, lettertype Arial, enkelzijdig)		
Organisatiename toenmalige opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtomschrijving		
Omvang opdracht in euro's	Afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf 7 mei 2023	
Jaar van start uitvoering	Minimumeis: uitgevoerd vanaf 7 mei 2023	
Ten bewijsvoering van	<input type="checkbox"/> kerncompetentie 1 <input type="checkbox"/> kerncompetentie 2 <input type="checkbox"/> kerncompetentie 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aankruisen op welke kerncompetenties de referentieopdracht van toepassing is.</li> <li>Per kerncompetentie dient maximaal 1 referentieopdracht opgegeven en toegelicht te worden.</li> </ul>
Zijn alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/diensten daadwerkelijk uitgevoerd in de periode vanaf 4 mei 2023 tot en met de datum van inschrijving?	<input type="checkbox"/> ja en dit zullen wij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst ook ondubbelzinnig aantonen <input type="checkbox"/> nee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aankruisen wat van toepassing is</li> </ul>
<b>Aard werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximaal 2 kerncompetenties per referentieopdracht aankruisen en voorzien van toelichting voor wat betreft de aard en omvang.</li> </ul>	<p><u>Alle cursieve teksten in deze kolom mogen verwijderd worden.</u></p> <input type="checkbox"/> Kerncompetentie 1: Levering van Software <i>Minimumeis: Inschrijver is in staat Software te leveren, waaronder bijvoorbeeld Microsoft, Adobe of vergelijkbaar.</i>	
	<input type="checkbox"/> Kerncompetentie 2: Bestel-, contract- en administratieve afhandeling van Software <i>Minimumeis: Inschrijver is in staat structurele dienstverlening te verzorgen rondom bestellingen, verlengingen, facturatie, rapportages en contract-/licentieadministratie.</i>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Per kerncompetentie dient maximaal 1 referentieopdracht opgegeven en toegelicht te worden.</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Kerncompetentie 3: Dienstverlening binnen Software</p> <p><i>Minimumeis: Inschrijver is in staat dienstverlening te verzorgen op het gebied van onder meer SAM, licentieadvies, lifecycle management, inventarisatie en registratie van licenties en advisering.</i></p>
<p><b>Omvang werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Per kerncompetentie dient maximaal 1 referentieopdracht opgegeven en toegelicht te worden.</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Kerncompetentie 1: Levering van Software</p> <p><i>Minimumeis: Het betreft levering van Software ten behoeve van minimaal 150 werkplekken.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Kerncompetentie 2: Bestel-, contract- en administratieve afhandeling van Software</p> <p><i>Minimumeis: Het betreft structurele dienstverlening rondom bestellingen, verlengingen, facturatie, rapportages en contract-/licentieadministratie voor een opdrachtgever met minimaal 150 werkplekken.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Kerncompetentie 3: Dienstverlening binnen Software</p> <p><i>Minimumeis: Het betreft dienstverlening op het gebied van onder meer SAM, licentieadvies, lifecycle management, inventarisatie en registratie van licenties en advisering ten behoeve van minimaal 150 werkplekken.</i></p>
<p><b>Plaats van uitvoering</b></p>	
<p><b>Naam contactpersoon</b></p>	
<p><b>Telefoonnummer contactpersoon</b></p>	
<p><b>E-mailadres contactpersoon</b></p>	

Voor nadere toelichting over de minimumeisen t.a.v. de aard en omvang van de referenties zie paragraaf 5.4. Ondergetekende verklaart dat de opgegeven referentieopdrachten (en alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen in de referentieperiode vanaf 4 mei 2023 tot en met de datum van inschrijving) naar tevredenheid van de toenmalige opdrachtgever zijn uitgevoerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact te zoeken met de opgegeven referenten om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en de tevredenheid van de referent te toetsen. Mocht uit de controle blijken dat de referentieopdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd of dat alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen niet in de referentieperiode hebben plaatsgevonden, voldoet Inschrijver derhalve niet aan dit Geschiktheids criterium en wordt de referentie (en daarmee ook de

Inschrijving) ongeldig verklaard.

Handtekening behorend bij de referenties	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## **Bijlage 6: Conceptovereenkomst**

Zie separaat bijgevoegd document.

## **Bijlage 7: GIBIT 2025**

Zie separaat bijgevoegd document.

## **Bijlage 7a: GIBIT 2025 toelichting**

Zie separaat bijgevoegd document.

## **Bijlage 8: VNG Framework GT Microsoft**

Zie separaat bijgevoegd document.

## **Bijlage 9: Programma van Eisen**

*N.B. : De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijving waar moedwillig door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie/toelichtingen/beperkingen/voorwaarden wordt toegevoegd ongeldig te verklaren en uit te sluiten*

Zie separaat bijgevoegde document.

## Bijlage 10: Akkoordverklaring Conceptovereenkomst en de GIBIT

[Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] geeft/geven ten behoeve van hun Inschrijving aan dat zij, zonder voorbehoud(en), akkoord gaan met de conceptversie van de Overeenkomst en de GIBIT.

Wanneer van deze Overeenkomst niet wordt afgeweken bij Nota van Inlichtingen, dan gelden de bepalingen zoals bij dit Aanbestedingsdocument in Bijlage 6: Conceptovereenkomst, 7 GIBIT 2025 en 7a GIBIT 2025 toelichting zijn gevoegd onverkort.

Ondertekening	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## Bijlage 11: Akkoordverklaring Programma van Eisen

[Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] geeft/geven ten behoeve van hun Inschrijving aan dat zij, zonder voorbehoud(en), akkoord gaat/gaan met de definitieve versie van het Programma van Eisen.

Wanneer het Programma van Eisen niet wordt gewijzigd bij Nota van Inlichtingen, dan geldt het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 9, als definitief Programma van Eisen.

Ondertekening	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## **Bijlage 12: Prijsopgave**

Zie bijgevoegde Excel sheet.

## Bijlage 13: Akkoordverklaring VNG Framework GT Microsoft

[Statutaire naam Inschrijver / statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] geeft/geven ten behoeve van hun inschrijving aan dat zij, zonder voorbehoud(en), akkoord gaan met het voor deze opdracht relevante VNG Framework GT Microsoft, inclusief eventuele gedurende de looptijd van de overeenkomst geldende opvolgers, voor zover deze op de opdracht van toepassing zijn.

Voor zover hiervan niet bij Nota van Inlichtingen wordt afgeweken, gelden de bepalingen van het in Bijlage 8 opgenomen VNG Framework GT Microsoft onverkort.

Ondertekening	
Statutaire naam	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	

## **Bijlage 14: Checklist inschrijving en verplichte uploadbestandsnamen**

In deze bijlage is opgenomen welke documenten de inschrijver bij zijn inschrijving dient te uploaden via TenderNed.

Deze bijlage maakt onderscheid tussen formele aanbestedingsbijlagen die door de aanbestedende dienst beschikbaar worden gesteld, en door de inschrijver aan te leveren documenten waarvoor in deze bijlage een verplichte uploadbestandsnaam is voorgeschreven.

De in deze bijlage genoemde uploadbestandsnamen zijn geen afzonderlijke formele bijlagen bij de aanbestedingsstukken, maar uitsluitend voorgeschreven bestandsnamen voor documenten die de inschrijver moet indienen als onderdeel van zijn inschrijving.

De inschrijver dient de hieronder genoemde documenten compleet en, voor zover vereist, rechtsgeldig ondertekend in te dienen onder de voorgeschreven bestandsnaam. Indien een document niet wordt ingediend terwijl dit wel verplicht is, of indien de inhoud niet voldoet aan de eisen uit het aanbestedingsdocument, kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigverklaring van de inschrijving.

### **A. In te vullen en te uploaden formele bijlagen**

De volgende formele aanbestedingsbijlagen dienen door de inschrijver te worden ingevuld en/of ondertekend en vervolgens te worden geüpload:

- Bijlage 1: Inschrijfformulier
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3: Conformiteitsverklaring
- Bijlage 4: Verklaring bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering
- Bijlage 5: Referenties/kerncompetenties
- Bijlage 10: Akkoordverklaring Conceptovereenkomst en GIBIT
- Bijlage 11: Akkoordverklaring Programma van Eisen
- Bijlage 12: Prijsopgave
- Bijlage 13: Akkoordverklaring VNG Framework GT Microsoft

## B. Overige door inschrijver aan te leveren documenten

Naast de hiervoor genoemde formele bijlagen dient de inschrijver de hieronder opgenomen documenten aan te leveren onder de voorgeschreven uploadbestandsnaam.

#	Omschrijving	Verwijzing in Aanbestedings-document	Gebruik de volgende bestandsnaam voor het uploaden
1.	Bewijs waaruit blijkt dat de inschrijver geautoriseerd leverancier/partnerhouder is voor Microsoft en zich gedurende de looptijd van het contract inspant deze status te behouden.	Zie 5.4	Geautoriseerd leverancier partnerstatus Microsoft
2.	Bewijs waaruit blijkt dat de inschrijver geautoriseerd leverancier is voor Adobe-Software en zich gedurende de looptijd van het contract inspant deze status te behouden.	Zie 5.4	Geautoriseerd leverancier Adobe-Software
3.	Kopieën van geldige certificeringen ISO 9001:2015 en ISO 27001:2022, of gelijkwaardige onderbouwing.	Zie 5.4	Certificeringen ISO of gelijkwaardig
4.	Overzicht van aanvullende dienstverlening inclusief prijslijst.	Zie 6.3	Overzicht aanvullende dienstverlening inclusief prijslijst
5.	Vier unieke inloggegevens en digitale handleiding voor de demo-/testomgeving voor bestellen, licentie- en contractinzicht en administratieve afhandeling.	Zie 6.4	Inloggegevens en handleiding
6.	Document met beschrijving van werkwijze en partnership.	Zie 6.5	Werkwijze en partnership
7.	Plan van aanpak initiële dienstverlening Software.	Zie 6.6	Plan van aanpak initiële dienstverlening Software
8.	Plan voor borging laagst mogelijke inkoopprijs.	Zie 6.7	Borging laagst mogelijke inkoopprijs

---oOo---