Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Softwarebroker

TenderNed-kenmerk: TN-620216
Datum: 02-11-2026

Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Softwarebroker. Deze Aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de Opdracht en de Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Daarnaast bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding, de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BedrijfsvoeringsPartner is zowel de Aanbestedende Dienst als Opdrachtgever. De gevolgde procedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen is opgenomen.

Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Albrandswaard, Barendrecht en Ridderkerk.

Om de BedrijfsvoeringsPartner en de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht en Ridderkerk te ondersteunen, bestaat een sterke afhankelijkheid van de IT-infrastructuur, hardware en software. Voor wat betreft software geldt dat er sprake is van veel verschillende contracten met veel verschillende softwareleveranciers. Dit varieert van software en licenties voor kantooromgeving tot en met bedrijfsproces-specifieke businessapplicaties.

De BedrijfsvoeringsPartner maakt voor de inkoop, levering en het beheer van softwarelicenties gebruik van een externe softwarebroker. De huidige overeenkomst loopt af. Om te waarborgen dat de softwarelicenties de komende jaren rechtmatig worden ingekocht, wordt de softwarebroker-dienstverlening Europees aanbesteed.

Ter waarborging van het op een rechtmatige en doelmatige manier te kunnen blijven voldoen aan de verwerving van softwarelicenties voor de komende jaren wordt ter zake aanbesteed.

Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever borgen dat De BedrijfsvoeringsPartner voor zichzelf en haar gemeenten kan beschikken over licenties voor Standaardsoftware waarmee de wettelijke taken op een juiste manier kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast beoogt zij te komen tot een betrouwbare en transparante invulling van de softwarebroker-dienstverlening, waarbij kwaliteit en samenwerking centraal staan.

1 Algemene informatie 5
1.1 Aanbestedende Dienst 5
1.2 Aanbestedingsdocumenten 5
1.3 Planning 5
2 Opdrachtomschrijving 6
2.1 Doel van de aanbesteding 6
2.2 De Opdracht 6
2.3 Standaard dienstverlening 7
2.4 Totstandkoming Nadere Overeenkomsten 8
3 Procedure 9
3.1 Algemeen 9
3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken 9
3.2.1 Communicatie 9
3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijving 9
3.3 Percelen 9
3.4 Contractuele voorwaarden 9
3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden 9
3.4.2 Looptijd van de Raamovereenkomst 9
3.4.3 Financiële waarde van de Raamovereenkomst 10
3.4.4 Social return 10
3.4.5 Wachtkamerovereenkomst 10
4 Eisen aan het indienen van de Inschrijving 11
4.1 Indienen via TenderNed 11
4.2 Rechtsgeldig ondertekenen 11
4.3 Geldigheid en volledigheid 11
4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid 11
4.5 Gestanddoeningstermijn 11
4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden. 11
4.7 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten 12
5 Eisen aan de Inschrijver 13
5.1 Uitsluitingsgronden 13
5.2 Geschiktheidseisen 13
5.2.1 Beroepsbevoegdheid 13
5.2.2 Bewijs van verzekering 14
5.3 Technische en beroepsbekwaamheid 14
5.3.1 Kwaliteitsborging 15
5.4 Bewijsmiddelen 15
5.5 Uitsluiting van de Inschrijving 15
6 Gunningscriteria 16
6.1 Beoordelingsprocedure 16

6.2 Kwaliteit 16
6.3 Toelichting op de gunningscriteria 17
6.3.1 K-1: Strategisch partnerschap en transparantie (weging: 40%) 17
6.3.2 K-2: Werkwijze (casus) (weging: 20%) 17
6.4 Prijs 18
6.5 Berekening totaalscore 19
6.6 Gunnen 19
6.7 Mededeling gunningbeslissing 19
7 Overige bepalingen 21
7.1 Voorbehoud 21
7.2 Definitieve gunning van de Opdracht 21
7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie 21
7.4 Geen voorwaarden 21
7.5 Samenwerkingsverband 21
7.6 Hoofdaannemer/ onderaannemer 21
7.7 Eén Inschrijving per onderneming (rechtspersoon) 22
7.8 Taal 22
7.9 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten 22
7.10 ..... Tijdelijke of definitieve stopzetting 22
7.11 ..... Klachtenafhandeling 22
7.12 ..... Nederlands recht/ geschillen 22
7.13 ..... Europese Unie sanctiepakket Rusland 22
7.14 ..... Digitale toegankelijkheid 23

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende Dienst

De BedrijfsvoeringsPartner
Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: M. Reijm
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende Bijlagen:
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2: Begrippenlijst
Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025)
Bijlage 4: Programma van Eisen
Bijlage 5a: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden
Bijlage 5b: Uitvoeringsplan social return
Bijlage 6: Model referentieopdrachten
Bijlage 7: Prijsinvulformulier
Bijlage 8: Concept Raamovereenkomst
Bijlage 9: Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10: Lijst Softwareleveranciers 2026

1.3 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen door Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	02-11-2026
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed tot uiterlijk	17-11-2026 12:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	24-11-2026
Indienen Inschrijving via TenderNed	17-12-2026 12:00 uur
Voorgenomen gunning	07-01-2027
Bezwaartermijn	08-01-2027 t/m 27-01-2027
Definitieve gunning	28-01-2027
Ingangsdatum Overeenkomst	01-02-2027

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Overeenkomst voor het leveren van standaardsoftwarelicenties en abonnementen en aanverwante dienstverlening (volgens de eisen zoals gesteld in Bijlage 4 Programma van Eisen). Onder de dienstverlening vallen ook service-updates en eventuele abonnementen op software-upgrades, zowel op basis van koop als lease, inclusief de daarbij behorende service- en onderhoudsdiensten. Verder wenst De BedrijfsvoeringsPartner op verzoek advies te ontvangen op het gebied van software en complexe licentiestructuren.

Daarnaast beoogt De BedrijfsvoeringsPartner de rechtmatigheid van haar softwaregebruik en contractbeheer te borgen. Hierbij gaat het zowel om naleving van de geldende inkoop- en aanbestedingsregelgeving als om het waarborgen van de rechtmatigheid van softwarelicenties, waaronder het beschikken over voldoende en juiste licenties. Verdere doelstellingen zijn het realiseren van besparingen op de software-exploitatiekosten, het verkrijgen van inzicht in optimalisatiemogelijkheden en het voorkomen van onnodige kosten door effectief licentie- en contractbeheer. Daarnaast streeft De BedrijfsvoeringsPartner naar een hoge mate van ontzorging door efficiënte processen, transparante facturatie en actuele inzichten in softwarelicenties, contracten en kosten. Ten slotte verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer, indien daartoe behoefte bestaat, aanbestedingstrajecten begeleidt of uitvoert voor softwareproducten die binnen de scope van deze Raamovereenkomst vallen.

Bij het realiseren van deze doelstellingen wil De BedrijfsvoeringsPartner optimaal gebruikmaken van de marktkennis, expertise en dienstverlening van Opdrachtnemer. Daartoe wil De BedrijfsvoeringsPartner met één partij een Raamovereenkomst sluiten.

2.2 De Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van licenties voor Standaardsoftware (die onpremise en/of als SaaS/IaaS/PaaS- [XaaS-]oplossingen afgenomen kunnen worden, inclusief aanverwante dienstverlening, waarbij Opdrachtnemer optreedt als intermediair tussen De BedrijfsvoeringsPartner en Leveranciers. Opdrachtnemer is in staat en bereid alle op de markt verkrijgbare standaard gebruiksrechten (licenties) en onderhoud op gebruiksrechten (licenties en/of software assurance) te leveren van eindfabrikanten of softwareleveranciers, ook indien deze geen onderdeel uitmaken van het standaardportfolio van Opdrachtnemer. Het betreft nadrukkelijk géén maatwerksoftware maar software waarvoor geen doorontwikkeling bij aanschaf voor een specifieke klant nodig is. Opdrachtnemer is in staat passende licentieconstructies en licentiemodellen aan te bieden die aansluiten bij de aard, omvang en de behoeften van De BedrijfsvoeringsPartner.

Het beheer van softwarelicenties binnen De BedrijfsvoeringsPartner is belegd bij de teams binnen het cluster I&A. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- infrastructurele software (zoals Oracle en antivirussoftware);
- bedrijfsapplicaties (zoals Centric, Roxit, Yard en Esri).

Aanschaf van licenties en onderhoudscontracten vindt vanuit dit cluster plaats.

Binnen De BedrijfsvoeringsPartner worden circa 1.650 werkplekken beheerd ten behoeve van de medewerkers. De BedrijfsvoeringsPartner streeft naar een toekomstbestendige inrichting van de softwarebrokerfunctie. Regie, inzicht en ontzorging staan hierbij centraal. Van Opdrachtnemer wordt een deskundige en proactieve bijdrage verwacht aan de ondersteuning en optimalisatie van

het softwarelandschap van De BedrijfsvoeringsPartner. Opdrachtnemer zorgt voor efficiënte en transparante processen rondom bestelling, levering en facturatie. De administratieve belasting voor De BedrijfsvoeringsPartner wordt daardoor beperkt. Voor het uitvoeren van onze rol als regievoerder en het krijgen van inzicht in ons softwarelandschap stelt Opdrachtnemer een gebruiksvriendelijk en digitaal toegankelijk portal beschikbaar. In deze portal zijn onder meer licenties, contracten, looptijden en kosten te raadplegen. Daarbij zijn overzichten van deze gegevens via relevante rapportages eenvoudig te genereren.

Onder de scope van deze Opdracht kunnen de volgende opdrachten worden verstrekt:
- contractuele verlengingen van reeds aanwezige Standaardsoftware;
- uitbreidingen op reeds aanwezige Standaardsoftware;
- nieuw aan te schaffen Standaardsoftware van een onbeperkt aantal leveranciers en voor uiteenlopende doeleinden;
- onderhoud, Ondersteuning, Diensten en Supportdiensten met betrekking tot zowel bestaande als nieuw aan te schaffen Standaardsoftware;
- overige aan Standaardsoftware gerelateerde dienstverlening en leveringen, zoals consultancy, marktverkenningen en marktonderzoeken.

Buiten scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:
- Maatwerksoftware;
- licenties voor Microsoft-producten, waarvoor afzonderlijke overeenkomsten zijn afgesloten dan wel zullen worden afgesloten;
- technische beheerwerkzaamheden ten aanzien van licenties en applicaties. Het ICT-beheer is intern belegd (in het geval van SaaS-applicaties of aanverwante licenties, kunnen deze werkzaamheden binnen het afgenomen product vallen).

2.3 Standaard dienstverlening

Uit de doelstellingen van De BedrijfsvoeringsPartner volgt de standaard dienstverlening die zij van Inschrijver vraagt.
- Contract- en (administratief) licentiebeheer:
  - samen met Opdrachtgever zorgdragen voor rechtmatig softwaregebruik en naleving van relevante inkoop-, aanbestedings- en accountantsvereisten;
  - waar van toepassing het overnemen van bestaande contracten met Leveranciers;
  - het faciliteren van de overgang van bestaande softwarecontracten en bijbehorende verplichtingen naar Opdrachtnemer, voor zover dit juridisch en contractueel mogelijk is;
  - het tijdig signaleren van aflopende contracten en het initiëren van passende vervolgacties.
- Levering van Standaardsoftware:
  - Licenties en gebruikersrechten, waaronder SaaS-diensten en vergelijkbare cloudoplossingen;
  - licentievoorwaarden, licentieovereenkomsten en bijbehorende documenten;
  - licentiecodes en overige benodigdheden voor ingebruikname.
- Onderhoud en support:
  - levering van verbeterde softwareversies (updates);
  - levering van nieuwere softwareversies (upgrades);
  - levering van patches;
  - levering van onderhouds- en supportdiensten voor de geleverde Standaardsoftware.
- Factuurafhandeling en e-facturatie:
  - het verzorgen van een efficiënte en transparante factuurafhandeling;
  - het ondersteunen van e-facturatie conform eisen van Opdrachtgever.
- Advies en optimalisatie:

- advies over licenties en licentiestructuren;
- optimalisatie van het gebruik en de exploitatie van Standaardsoftware;
- lifecycle- en releasemanagement;
- advisering over beveiligingsvraagstukken en bijbehorende maatregelen.

- Rapportage en inzicht:
  - het registreren en beheren van alle geleverde Standaardsoftware, licenties en aanverwante dienstverlening;
  - het per kwartaal rapporteren over licenties, contracten, kosten en relevante ontwikkelingen;
  - het beschikbaar stellen van een gebruiksvriendelijk digitaal portaal waarin ten minste lopende contracten, licenties, looptijden en kosten inzichtelijk zijn.
- Offerteaanvragen
  - ondersteuning en/of advisering bij het opstellen van functionele offerteaanvragen voor softwareproducten;
  - ondersteuning bij marktverkenningen en marktconsultaties;
  - advisering over aanbestedings- en inkoopstrategieën voor toekomstige softwaregerelateerde aanbestedingen en
  - ondersteuning bij het opstellen van programma's van eisen, wensen en beoordelingscriteria.

Gedurende de looptijd van het contract kan Inschrijver te allen tijde met nieuwe, andere suggesties komen die leiden tot verbetering of besparing. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze individueel te beoordelen en te accorderen of af te wijzen.

2.4 Totstandkoming Nadere Overeenkomsten

Opdrachtnemer sluit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst namens Opdrachtnemer Nadere Overeenkomsten af met Leveranciers. De werkwijze om tot een Nadere Overeenkomst te komen is gespecificeerd in Bijlage 4 Programma van Eisen.

3 Procedure

3.1 Algemeen

De gevolgde procedure betreft de Europese openbare aanbesteding. Het Gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon. Het is niet toegestaan andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.3 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere Nota(’s) van Inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de Nota(’s) van Inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De Nota('s) van Inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende Dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Percelen

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen de Opdracht niet te verdelen in percelen omdat zij dit gelet op de aard en omvang van de dienstverlening niet passend acht. Ook zijn diverse marktpartijen in staat om het gevraagde te leveren.

3.4 Contractuele voorwaarden

3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025) van toepassing. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van deze Aanbestedingsleidraad met Bijlagen en deze algemene inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.4.2 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Overeenkomst gaat in op 01-02-2027 en heeft een initiële looptijd tot en met 31-01-2029. Na deze periode heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst twee keer te verlengen met twaalf maanden, tot uiterlijk 31-01-2031. Uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële looptijd van de Overeenkomst wordt door Opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend.

3.4.3 Financiële waarde van de Raamovereenkomst

De bestelomvang van Standaardsoftware en service en onderhoud door De BedrijfsvoeringsPartner en haar gemeenten bedraagt circa € 3.500.000 exclusief btw per jaar.

Om ruimte te bieden voor uitbreidingen, inflatie en onvoorziene kosten, is de maximumwaarde van de Overeenkomst € 16.000.000 exclusief btw voor de totale looptijd van vier jaar. Als de maximale waarde wordt overschreden voordat het einde van de looptijd is bereikt, wordt de Raamovereenkomst ontbonden en indien nodig opnieuw aanbesteed.

Bovenstaande bedragen zijn schattingen. Opdrachtgever heeft binnen deze Raamovereenkomst geen afnameverplichting. Aan deze bedragen kunnen dan ook geen rechten ontleend worden.

3.4.4 Social return

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Zij wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt Opdrachtgever een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return. Voor deze Opdracht moet Opdrachtnemer ten minste 1% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social-returnverplichting. De details en de manier waarop Opdrachtnemer deze verplichting kunt invullen, is te lezen in Bijlage 5a.

Alle afspraken over social return worden schriftelijk vastgelegd in overleg met de accountmanager social return. Die afspraken zijn onderdeel van de Overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht. Aan de winnende Inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet social return plaatsvindt, middels Bijlage 5b, het uitvoeringsplan.

3.4.5 Wachtkamerovereenkomst

Als de Overeenkomst met Opdrachtnemer binnen één jaar na de startdatum van de Opdracht wordt ontbonden, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht. De tweede Inschrijver in rangorde zal de Opdracht overnemen bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar. Inschrijver verplicht zich met de Inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de Overeenkomst tot uiterlijk één jaar na de startdatum van de Opdracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt. De tweede Inschrijver in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Opdrachtgever tegenover staat (zie Bijlage 9). Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen, als deze situatie zich voordoet, in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie. Ook als de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver dat hij instemt met deze constructie.

4 Eisen aan het indienen van de Inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze Inschrijver de Inschrijving dient in te dienen.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. Inschrijver dient daarom de volledige Inschrijving, dus zowel de bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. De Inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het volledig, juist en tijdig indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van Inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

De Inschrijving dient Rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. Inschrijver dient daarom de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kan Inschrijver het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

De Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en dat hij hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van Inschrijver.

4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van Inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het (KVK-) uittreksel van het nationale handelsregister.

4.5 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken. Als Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, de Aanbestedende Dienst schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van Inschrijver. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende Dienst niet.

Het is een Inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht om de aanbesteding te doen slagen.

4.7 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van Inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de Inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver zelf om een volledige Inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten bij Inschrijving

In te leveren documenten:

- ingevuld en Rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1);
- uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving);
- prijsinvulformulier (Bijlage 7);
- model referentieopdrachten (Bijlage 6);
- uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen weergegeven waaraan aan Inschrijver als Opdrachtnemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten Inschrijver daartoe dient te overleggen bij de Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende Bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, evenals de door de Inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover de Aanbestedende Dienst deze van toepassing heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen. Voor Nederlandse Inschrijvers bestaan deze uit:
Voor facultatieve Uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen Inschrijving);
- een door de minister van Justitie afgegeven ‘gedragsverklaring aanbesteden’ (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen Inschrijving).

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Als Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel II.

Inschrijver dient de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van een kopie van het uittreksel aan te leveren.
Dit uittreksel moet Rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbestedingsleidraad.

Als Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste € 2.500.000 per gebeurtenis en € 5.000.000 per jaar. Een kopie van de verzekering dient Inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de Aanbestedende Dienst te overleggen.

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt. Als Inschrijver niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kan hij bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat hij voorafgaand aan de definitieve gunning wel zal beschikken over de vereiste verzekering.

Bovengenoemde verzekeringen en verzekerde sommen zijn conform de aanbevelingen van de brancheverenigingNederland ICT.

5.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid. Hiervoor heeft Opdrachtgever onderstaande kerncompetentie opgesteld.

Kerncompetentie: Brokerdienstverlening Standaardsoftware
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van brokerdienstverlening voor Standaardsoftware voor een overheidsorganisatie. Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het verwerven, leveren en/of verlengen van gebruiksrechten voor Standaardsoftware van meerdere softwareleveranciers, inclusief bijbehorende onderhouds- en/of supportovereenkomsten, en licentie- en contractbeheer, voor één opdrachtgever.

De referentie vertegenwoordigt een omvang van minimaal € 2.000.000 exclusief btw aan via de softwarebroker afgenomen software, licenties, onderhoud en/of support gedurende een periode van minimaal 24 maanden.

Inschrijver toont aan dat hij beschikt over deze kerncompetentie door middel van het indienen van het Model Referentieopdracht (Bijlage 6). Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Er mag maximaal één referentie worden aangeleverd die qua aard gelijk is aan onderhavige Opdracht.
2. Als gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
3. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren. Als door de Aanbestedende Dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Als Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de

eventuele opdracht. Als Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

5.3.1 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001-norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Als Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient hij binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

5.4 Bewijsmiddelen

Als Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijstukken:

In te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving);
- een door de minister van Justitie afgegeven ‘gedragsverklaring aanbesteden’ (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving);
- bewijs van verzekering;
- kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat of vergelijkbaar;
- uitvoeringsplan social return (Bijlage 5b).

5.5 Uitsluiting van de Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van Inschrijving.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de Gunningscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het gunningcriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad betekent dit dat de Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende Dienst subgunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze subgunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Overzicht subgunningscriteria	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit		
K-1: Strategisch partnerschap en transparantie K-2: Werkwijze (casus)	40% 20%	40 20
Prijs		
Prijsopgave	40%	40
	100%	**100**

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor de kwalitatieve gunningscriteria de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De gevraagde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in het plan van aanpak. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid.

Geen antwoord 0 punten	Er is geen antwoord gegeven op de gevraagde onderdelen.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal.

6.3 Toelichting op de gunningscriteria

6.3.1 K-1: Strategisch partnerschap en transparantie (weging: 40%)

Opdrachtgever hecht waarde aan samenwerking met een Opdrachtnemer die zich opstelt als een strategische partner. Opdrachtnemer verstaat onder een 'strategische partner' een partner die proactief adviseert en signaleert, ontzorgt en strategisch meedenkt over alternatieve inkoopmogelijkheden, eventuele kostenbesparingen en efficiëntieslagen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een actieve rol op zich neemt bij de rechtmatige inkoop van softwarepakketten. Opdrachtnemer begeleidt het inkoopproces en houdt actief rekening met de eisen en wensen van de vakafdeling. Daarnaast is transparantie in de prijsopbouw van belang voor Opdrachtgever. Beschrijf hoe u de rol van strategisch adviseur invult en op welke wijze u de totstandkoming van de Netto Inkoopprijs transparant en controleerbaar maakt. Ga ten minste in op:

- *Strategisch partnerschap*
  - proactief adviseren over betere inkoop/kostenbesparing;
  - vakafdeling actief meenemen in nadere offerteuitvragen, in opstellen uitvragen en beoordeling ervan;
  - vormgeven inkoopproces nadere offerteuitvragen en verkrijgen van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding;
  - betrekken van de vakafdeling bij nadere offerteuitvragen, onder andere bij het opstellen van de uitvraag en de beoordeling daarvan;
  - proactief alternatieve licentie-, contract- of inkoopmogelijkheden signaleren
- *Transparantie*
  - verwerking van kortingen, credits, rebates en andere toerekenbare voordelen;
  - inzicht bieden in prijsopbouw;
  - inzicht bieden in gerealiseerde besparingen.
- De BedrijfsvoeringsPartner bedient drie verschillende opdrachtgevers, namelijk de gemeenten Barendrecht, Ridderkerk en Albrandswaard. Veel dienstverlening wordt dus dubbel ingekocht. Ga in uw uitwerking van dit Gunningscriterium ook in op de wijze waarop u rekening houdt met deze dubbelingen en eventueel extra kortingen bedingt.

De uitwerking van dit Gunningscriterium wordt beoordeeld op mate van concreetheid, aantoonbaarheid en controleerbaarheid. Hoe beter de aanpak aansluit bij bovengenoemde wensen van Opdrachtgever, hoe hoger de score. De uitwerking van dit Gunningscriterium bestaat uit maximaal vier pagina's A4 enkelzijdig. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen/bewijsstukken niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.2 K-2: Werkwijze (casus) (weging: 20%)

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver gedurende de looptijd van de raamovereenkomst actief bijdraagt aan het realiseren van marktconforme en concurrerende prijzen en voorwaarden voor software en de marktconformiteit daarvan borgt.

Casus

Opdrachtgever neemt via de softwarebroker een softwareproduct af met een jaarlijkse contractwaarde van € 200.000 exclusief btw. De overeenkomst met de softwareleverancier loopt over vijf maanden af. De softwareleverancier heeft aangekondigd de prijs bij verlenging met 12% te verhogen.

Opdrachtgever is in beginsel tevreden over het product en de functionaliteit daarvan. Tegelijkertijd wil Opdrachtgever voorafgaand aan een eventuele verlenging inzicht hebben in de mogelijkheden om de kosten en contractuele voorwaarden te optimaliseren. Daarbij staat niet vast dat het huidige aantal en type licenties, de contractduur en de contractvorm ongewijzigd moeten worden voortgezet. Opdrachtgever vraagt u als softwarebroker om hierin te adviseren en het proces namens Opdrachtgever te begeleiden.

Beschrijf concreet en stapsgewijs hoe Inschrijver deze situatie aanpakt, vanaf het moment dat naderende contractverlenging wordt gesignaleerd tot en met het uitbrengen van een onderbouwde nadere offerte aan Opdrachtgever. Beschrijf daarbij wanneer welke acties worden ondernomen, welke informatie en medewerking van de Leverancier, eventuele distributeurs en Opdrachtgever nodig zijn, welke afwegingen worden gemaakt en hoe de uitkomsten aan Opdrachtgever worden voorgelegd.

Ga daarbij ten minste in op:
- de wijze en het moment waarop Inschrijver actie onderneemt;
- de wijze waarop en op welke momenten Opdrachtgever bij het proces wordt betrokken, welke informatie en keuzemogelijkheden aan Opdrachtgever worden voorgelegd en hoe hierover wordt geadviseerd;
- de wijze waarop Inschrijver de huidige licenties, het gebruik en de contractvorm analyseert en mogelijkheden voor optimalisatie identificeert;
- de wijze waarop Inschrijver de aangekondigde prijsverhoging beoordeelt en hierover met de Leverancier onderhandelt;
- de wijze waarop Inschrijver beschikbare leveranciers- en distributiekanalen, kortingsmogelijkheden, contractvormen en overige commerciële mogelijkheden onderzoekt en benut;
- de wijze waarop Inschrijver verkregen kortingen, rebates, credits, incentives en overige aan de opdracht toe te rekenen financiële voordelen inzichtelijk maakt en ten gunste laat komen van Opdrachtgever;
- de wijze waarop Inschrijver de marktconformiteit van de aangeboden prijs en voorwaarden onderbouwt.

Beoordeling
De uitwerking wordt beoordeeld op de mate waarin de beschreven aanpak concreet, toepasbaar en controleerbaar is en inzicht geeft in de wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan het realiseren van gunstige en marktconforme prijzen en voorwaarden voor Opdrachtgever. Hoe beter de uitwerking aansluit bij de in de casus beschreven situatie en de daarbij genoemde aandachtspunten, hoe hoger deze wordt gewaardeerd. De uitwerking bestaat uit maximaal drie pagina's A4 enkelzijdig. Het voorblad, achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen/bewijsstukken zijn hierin niet inbegrepen. Extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.4 Prijs

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier in Bijlage 7 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de Inschrijving toe te voegen.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar rato punten, aan de hand van de volgende formule:

(Laagste prijs/ prijs Inschrijver) x aantal punten x 40% = score Inschrijver

6.5 Berekening totaalscore

De subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar. De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal.

De eindscore voor het Gunningscriterium “kwaliteit” en de eindscore voor het Gunningscriterium “prijs” worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De Inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor de voorgenomen gunning.

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de Inschrijving met de hoogste eindscore op het gunningcriterium “kwaliteit” de Opdracht voorlopig gegund krijgen. Als deze Inschrijvers ook op het Gunningscriterium ‘’kwaliteit’’ gelijk scoren, dan zal de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium ‘K-1’ de Opdracht gegund krijgen. Als deze Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium gelijk scoren, dan bepaalt het lot de winnaar.

6.6 Gunnen

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Aanbestedende Dienst bericht vervolgens elke Inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de Inschrijver vermeld waaraan de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke Inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.7 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke Inschrijver gegund wordt en een Overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een Overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen Inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de Bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient Inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar

aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Als na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

Als een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de Overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor Opdrachtgever aanleiding toe geven om van Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de Opdracht komt Inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij Inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van Inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de Aanbestedende Dienst.

7.4 Geen voorwaarden

Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving waaraan voorwaarden van Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en leidt tot uitsluiting van Inschrijver.

7.5 Samenwerkingsverband

Als Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet ook blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde richting de Aanbestedende Dienst mag optreden. Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer ook zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

7.6 Hoofdaannemer/ onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer/ onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.7 Eén Inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Als de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle Inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.8 Taal

De voertaal in de aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

7.9 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: “of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig”. Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door Opdrachtnemer.

7.10 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Als wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden Inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.11 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij Aanbestedende Dienst op het e-mailadres: aanbesteding@debedrijfsvoeringspartner.nl De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van Inschrijver, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens Inschrijver zou kunnen worden verholpen. Inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging. Als u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

7.12 Nederlands recht/ geschillen

Op deze Europese openbare aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.13 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven. Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

Door Inschrijving verklaart Inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

7.14 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het besluit digitale toegankelijkheid overheid (https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief pdf-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het besluit is een uitwerking van de Europese toegankelijkheidsrichtlijn.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het besluit digitale toegankelijkheid. Als desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met Opdrachtnemer de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor Opdrachtgever aan verbonden zijn. Opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (als de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.