



**Aanbestedingsleidraad
Europese aanbesteding ten
behoefte van ICT Beheer
Kantoorautomatisering met
kenmerknummer: TN473803**

Versie 1.0

4 september 2024

Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	2
1.1	Inleiding	2
1.2	Over opdrachtgever	2
1.3	Doelstelling en ambities	3
1.4	Omschrijving en scope van de opdracht	3
1.5	Vorm van de overeenkomst	3
1.6	Wachtkamervereenkomst	4
1.7	Verwerkersovereenkomst	4
2	De procedure	5
2.1	Geheel digitaal	5
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	5
2.3	Nota van Inlichtingen	7
2.4	De inschrijving	8
2.5	Akkoord met procedure en opdracht	8
2.6	Voorwaarden procedure	8
2.7	Eén inschrijving	9
3	Eisen aan de ondernemer	10
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
3.2	Sanctiepakket Rusland	10
3.3	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	11
3.4	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	11
3.5	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	11
3.6	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.7	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	14
3.8	Het beoordelingsteam	16
3.9	Kwalitatieve gunningscriteria	17
3.10	Kwantitatief gunningscriterium	19
3.11	De gunningsbeslissing	20
3.12	Procedure van verificatie en contractsluiting	21
	Bijlagen	22

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Deze is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

De Sociaal-Economische Raad (hierna: SER) is voornemens een Europese aanbesteding te starten voor het beheer van de gehele ICT kantooromgeving.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt opdrachtgever de Europese openbare procedure. Voor deze procedure kiest opdrachtgever omdat:

- De geschatte waarde van deze overeenkomst wel het EU-drempelbedrag voor diensten van €221.000 overschrijdt;

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

1.2 Over opdrachtgever

De Sociaal-Economische Raad (SER) in Nederland is een belangrijk adviesorgaan dat in 1950 werd opgericht. Bij de Sociaal-Economische Raad (SER) komen partijen samen om afspraken te maken over duurzame economische groei, sociale vooruitgang en een goede leefomgeving. De raad adviseert regering en parlement over de hoofdlijnen van het te voeren sociaal-economisch beleid. De adviezen van de SER zijn het resultaat van overleg tussen drie partijen: werkgevers, werknemers en onafhankelijke deskundigen ofwel Kroonleden.

Het bevorderen van brede welvaart waar samenleving, economie en milieu in balans zijn, hier en nu, later en elders.

Dat doen we door in samenhang te werken aan:

- Het bevorderen van ondernemerschap en waardig werk.
- Het bevorderen van duurzame groei en een inclusieve samenleving met een evenwichtige inkomensverdeling.

Gebaseerd op bovenstaande doelstellingen maakt de SER adviezen die aansluiten op wat leeft in de samenleving.

Naast het uitbrengen van adviezen faciliteert de SER ook verschillende convenanten tussen bedrijven, maatschappelijke organisaties en de overheid.

Verder heeft de SER de wettelijke taak om medezeggenschap in bedrijven en organisaties te bevorderen.

1.3 Doelstelling en ambities

Opdrachtgever wenst voor deze opdracht een overeenkomst aan te gaan met een partner die in staat is een succesvolle ICT-infrastructuur te waarborgen en te onderhouden.

Het waarborgen en onderhouden bestaat onder andere uit:

- Voorkomen van storingen binnen de ICT-infrastructuur;
- Het waarborgen van de beschikbaarheid en continuïteit van de ICT-infrastructuur;
- Het waarborgen van een veilige ICT-omgeving.
- Het monitoren en optimaliseren van de ICT-prestaties;
- Het meedenken over het toekomstbestendig maken van de ICT-infrastructuur;
- Tijdig onderhoud en waar nodig vernieuwing van systemen.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Opdrachtgever is een toonaangevende organisatie op het gebied van sociale vraagstukken en vraagt ook van haar opdrachtnemers om hieraan mee te werken. Om invulling te geven aan MVOI wordt opdrachtnemer gevraagd om jaarlijks te rapporteren op de volgende aspecten:

- Social Return;
- Diversiteit en inclusie.

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

De opdracht omvat het beheren van de volledige ICT-infrastructuur met betrekking tot kantoorautomatisering. ICT-beheer verwijst naar het proces van plannen, implementeren, beheren en onderhouden van de IT-infrastructuur en -systemen binnen de organisatie van opdrachtgever. Dit bestaat uit het functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer. In sommige gevallen maakt ook het vervangen van de hardware onderdeel uit van de scope. Voor de volledige opdrachtomschrijving verwijst opdrachtgever u door naar bijlage 21 [Opdrachtbeschrijving en naar bijlage 12 'Aanvullende opdrachtbeschrijving'](#).

In het kort omvat de opdracht het in beheer nemen van de volgende kavel:

- Serveromgeving;
- Clientomgeving;
- Cloudomgeving;
- Netwerkomgeving;
- Licenties;
- Infrastructuur.

1.5 Vorm van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één leverancier ten behoeve van deze opdracht. De initiële duur van de overeenkomst is vier (4) jaren en de ingangsdatum is vermoedelijk 4 december 2024. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst twee (2) maal verlengd worden met vier (4) jaren. De totale duur is

daarmee maximaal twaalf (12) jaren tot uiterlijk 4 december 2036. De overeenkomst wordt stilzwijgend verlengd, tenzij de opdrachtgever uiterlijk twaalf maanden voor het einde van de laatste contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer heeft bericht de overeenkomst niet te willen verlengen.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De winnende inschrijver in rangorde krijgt de opdracht gegund. Met de één-na-beste inschrijvende partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit geldt voor alle percelen.

Opdrachtgever behoudt, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer aan wie initieel gegund is én in geval deze opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van opdrachtgever kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

De wachtkamerovereenkomst is voor de duur van de implementatieperiode. Op dit moment wordt ervan uitgegaan dat deze periode maximaal drie maanden betreft. Aangezien de partij met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten hiervoor geen kosten hoeft te maken, wordt geen vergoeding uitgekeerd.

De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet in de volgende situaties:

- Het door de beste inschrijver niet tijdig afronden van de implementatie;
- Faillissement van de beste inschrijver tijdens de implementatiefase;
- Wanneer blijkt dat de gegunde partij toch niet aan de vereisten kan voldoen.

1.7 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever voorziet dat er bij de eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Om die reden dient er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen opdrachtgever en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. Opdrachtgever heeft hiervoor reeds een aparte verwerkersovereenkomst (zie bijlage 11) opgesteld. Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten overeenkomst(en).

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- opdrachtgever de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed;

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op de [website](#).

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn "uiterlijk tot en met" data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, , prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.

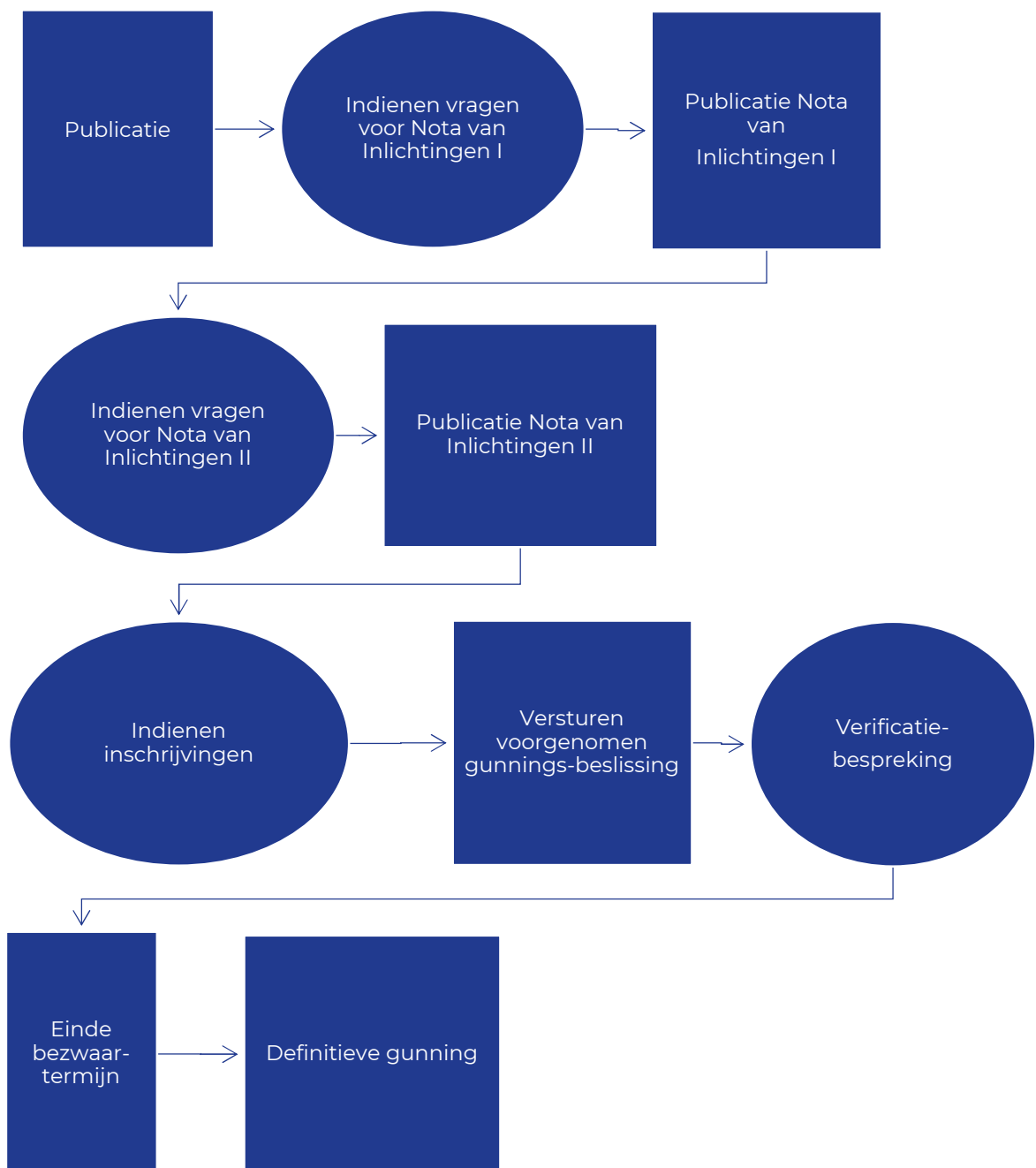
De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie op aanbestedingsplatform	10 juli 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	26 augustus 2024 om 9.00u
Publicatie nota van inlichtingen eerste vragenronde	6 september 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen tweede vragenronde	12 september 2024 om 17.00u
Publicatie nota van inlichtingen tweede vragenronde	Uiterlijk 23 september 2024
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	11 oktober 2024 09:00 uur
Referentiecheck	7 november 2024
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	13 november 2024
Verificatiebespreking	19 november 10:00 – 11:00 uur
Einde bezwaartermijn	3 december 23:59 uur
Definitieve gunning / ingangsdatum overeenkomst	4 december

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

In figuur 1 is een schematische weergave gegeven van de stappen die doorlopen worden in een aanbesteding. Waar de betreffende stap als een cirkel is weergegeven, betreft dit een actie die door u als inschrijver wordt uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van de aanbestedingsleidraad en TenderNed gaat de planning op TenderNed voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.



Figuur 1 Overzicht belangrijke momenten voor inschrijvers

2.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. De gestelde vragen kan opdrachtgever doorlopend beantwoorden.

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de opdrachtgever van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen in de (eerste) nota van inlichtingen. De inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord, tenzij de opdrachtgever van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De inschrijver heeft de mogelijkheid om, middels de eerste vragenronde, vragen te stellen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst(en) en de inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst(en) zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag. Indien inschrijver zwaarwegende redenen heeft om ervoor te zorgen dat zijn vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding zichtbaar is, dan kan inschrijver aan opdrachtgever vragen om uw vraag individueel te beantwoorden. Dit eventuele verzoek van inschrijver kan kenbaar gemaakt worden via de berichtenmodule van TenderNed. Alleen de betreffende inschrijver en de opdrachtgever zien uw vraag en het antwoord. De aanbestedende dienst bepaalt of uw verzoek terecht is. De opdrachtgever kan het verzoek afwijzen. Dan krijgt de inschrijver zijn vraag terug met een motivatie van de opdrachtgever van de eventuele afwijzing. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de vragen die hij stelt en welke informatie hierbij gegeven wordt. Ook als inschrijver een verzoek indient om een vraag individueel te beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de nota van inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er toe leiden dat uw inschrijving wordt afgewezen.

2.4 De inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend- bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert opdrachtgever niet.

Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken.

U dient uw inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te wijzigen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt opdrachtgever de inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

In geval van een aantoonbare storing van het TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@ser.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Europese aanbesteding ten behoeve van ICT Beheer Kantoorautomatisering'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van opdrachtgever en nadrukkelijk geen plicht. Het staat opdrachtgever niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen aanmeldingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien opdrachtgever besluit de termijn te verlengen worden alle gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De gegadigden welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.5 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met de inhoud van deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen akkoord te gaan.

2.6 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De gehanteerde tarieven in euro's, **inclusief** btw.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

- In beginsel komt opdrachtgever u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Op het moment dat opdrachtgever besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn.
- U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

Op deze aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de ARBIT 2022 van toepassing als bijgevoegd in de bijlagen van de aanbestedingsleidraad.

2.7 Eén inschrijving

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage onder bijlage 10. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Het rechtsgeldige ondertekenen van naam document dat de inschrijver moet ondertekenen (bijvoorbeeld het prijzenblad) geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt opdrachtgever uw inschrijving terzijde.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U dient de gevraagde bewijsstukken uiterlijk binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren.

Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de winnende inschrijving.

Voor de gedragsverklaring aanbesteden geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar. Voor het uittreksel van het handelsregister geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden. Voor de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 7.

3.3 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder. Indien u inschrijft met een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk.

Indien u als inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA. Als u gebruik maakt van een onderaannemer dient u bijlage 9 – uitvoeringsverklaring onderaanneming ondertekend bij te voegen bij uw inschrijving.

3.4 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA dat u bij uw inschrijving voegt aan te geven voor welke geschiktheidseis u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde UEA door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie aan uw inschrijving toe te voegen. De combinant/onderaannemer/moederorganisatie hoeft het UEA niet te ondertekenen. Het rechtsgeldig ondertekenen van Uitvoeringsverklaring onderaanneming (bijlage 9) geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Let op! Indien u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/moederorganisatie dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken gedurende de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

3.5 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.5.1 Bankverklaring

Bij het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u financieel voldoende gezond bent om de opdracht uit te voeren. Dat doet u door een kopie te verstrekken van een recente bankverklaring waaruit blijkt dat uw onderneming financieel in staat is om de werkzaamheden, beschreven in deze aanbestedingsleidraad, naar behoren uit te voeren. Deze verklaring moet afkomstig zijn van een EU gerenommeerde bank met een vestiging in Nederland.

U dient dit bewijsmiddel uiterlijk 5 werkdagen na verzending van voorlopige gunning te overleggen.

3.5.2 Verzekering

U beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bedrijven met een dekking van tenminste per gebeurtenis met een maximum van €1.000.000,- per jaar en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste €500.000,- per

gebeurtenis, met een maximum van €1.000.000,-per jaar. U kunt de kopie van uw polis overleggen.

U dient dit bewijsmiddel uiterlijk 5 werkdagen na verzending van voorlopige gunning te overleggen.

3.5.3 Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

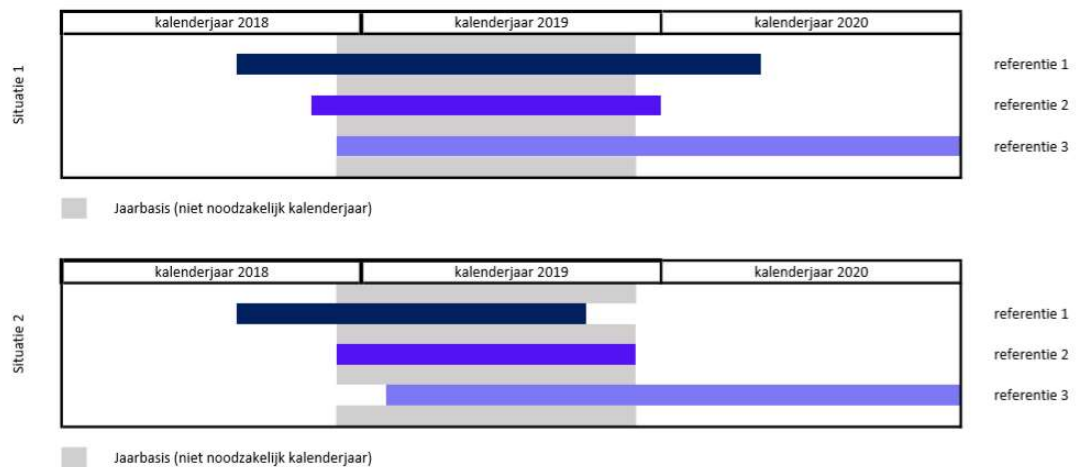
3.6 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.6.1 Kerncompetenties

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de gehele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over één kerncompetentie beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over de kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referenties het 'Referentieformulier' (bijlage 5).
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (bijlage 9).
- Het staat opdrachtgever vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s). Het niet invullen van de contactgegevens van uw referentie kan ertoe leiden dat uw inschrijving wordt uitgesloten.
- Uit het door u ingevulde referentieformulier dient te blijken dat u voldoet aan de gestelde kerncompetentie.



Figuur 2 Toelichting berekening minimale looptijd referentieopdracht

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: ICT-dienstverlening

Inschrijver heeft ervaring met het in beheer nemen van:

1. Centrale infrastructuur;
2. Lokale infrastructuur;
3. WAN-infrastructuur.

Inschrijver leverde bij deze ervaring een eerstelijns servicedesk voor de bovenstaande drie categorieën infrastructuur.

Randvoorwaarden:

- De looptijd van deze ervaring is minimaal één jaar;
- De minimale opdrachtwaarde van deze ervaring is 300.000,- euro;
- U dient de opdracht uitgevoerd te hebben voor een (semi-) overheidsinstelling.

3.6.2 Geschiktheidseis 1: Informatiebeveiliging (ISO27001 of gelijkwaardig)

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een veiligheidsborgingsysteem (ISO27001 of gelijkwaardig). Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks EN 27001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van borging van veiligheid, informatie en privacy.

U dient dit bewijsmiddel uiterlijk 5 werkdagen na verzending van voorlopige gunning te overleggen.

3.6.3 Geschiktheidseis 3 2: ISAE3402

U beschikt over een ISAE3402-verklaring (type 1 of type 2) op het moment van inschrijving.

U dient dit bewijsmiddel uiterlijk 5 werkdagen na verzending van voorlopige gunning te overleggen.

3.6.4 Geschiktheidseis 4.3: Microsoft Gold-partnership Solution Partner for modern work

U beschikt over een [Gold-partnership Solution Partner for modern work](#) op Microsoft – endpointmanager, entra ID, M365 op het moment van inschrijving.

U dient dit bewijsmiddel uiterlijk 5 werkdagen na verzending van voorlopige gunning te overleggen.

3.6.5 Geschiktheidseis 4: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) (ISO 14001 of gelijkwaardig)

In het kader van duurzaam ondernemen vindt opdrachtgever het belangrijk dat u bij de uitoefening van uw beroep of bedrijf rekening houdt met economische, sociale en milieubelangen. U dient aan te tonen dat duurzaam ondernemen in uw organisatie geborgd is. Dit kunt u bijvoorbeeld aantonen met:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd;
- De sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- Beleidsdocument duurzaamheid: dat document geeft aan wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

U dient dit bewijsmiddel uiterlijk 5 werkdagen na verzending van voorlopige gunning te overleggen.

3.6.6 Gunningscriteria en beoordeling

3.7 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt opdrachtgever aan de hand van het gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten zoals genoemd in tabel 2.

Een beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria. Dat gaat als volgt. Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kennen zij per kwalitatief gunningscriterium een geheel rapportcijfer toe variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend) waarbij een bepaald percentage van de maximaal te halen punten hoort (zie tabel 3). Welke score wordt toegekend aan de beantwoording is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 2). De uiteindelijk toegekende score voor een gunningcriterium is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende scores. Het beoordelingsteam baseert hun waarderungen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald gunningscriterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere gunningscriteria. Het betreft geen relatieve beoordeling in die zin dat de hoogst

scorende inschrijving voor een bepaald gunningscriterium automatisch een 10 als rapportcijfer krijgt. Evenmin wordt een score toegekend voor de afzonderlijke antwoorden binnen een gunningscriterium. De score wordt toegekend voor het totale antwoord op een gunningscriterium en niet voor de beantwoording van de afzonderlijke vragen van een gunningscriterium.

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden prijs van alle inschrijvingen te delen door de aangeboden prijs van de betreffende inschrijver en dit te vermenigvuldigen met het maximaal aantal punten van het gunningscriterium prijs.

Voor het gunningscriterium 1 "Implementatie" geldt dat een **minimale score van een 6** behaald dient te worden. Inschrijvers die de minimale score niet hebben behaald, worden uitgesloten van verdere beoordeling en kunnen niet meer voor gunning in aanmerking komen.

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten. De inschrijver met hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

Gunningscriteria (GC)		Totaal aantal punten
Kwaliteit		70
GC 1	Implementatie Plan van aanpak	20
GC 2	Dienstverlening Service	25
GC 3	Servicedesk Cyberveiligheid	25
Prijs		30

Tabel 2 Punten per gunningscriterium

Cijfer	Waardering	Norm	% aantal punten
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria	90%
8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft ruim voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	70%

6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
5	Matig	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria.	50%
4	Onvoldoende	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	40%
3	Slecht	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een ruim onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	30%
2	Zeer slecht	De beantwoording geeft niet of nauwelijks invulling aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen of zeer beperkte invulling aan de beoordelingscriteria.	20%
1	Geen antwoord	De beantwoording sluit niet aan bij de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen invulling aan de beoordelingscriteria.	10%

Tabel 3 Beoordelingscijfer

3.8 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Teamleider ICT
Beoordelaar 2	Hoofd facilitaire dienstverlening
Beoordelaar 3	Helpdeskmedewerker

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

3.9 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

In het belang van het beoordelingsproces neemt de inschrijver eerst de betreffende vraagstelling/het onderdeel van het gunningscriterium op en hieronder neemt inschrijver zijn beantwoording voor het betreffende gunningscriterium op. De inschrijver gaat minimaal in op de aangegeven punten. Het is niet toegestaan om de beantwoording van de drie gunningscriteria te bundelen in één document; per gunningcriterium dient er een apart document opgesteld te worden door inschrijver. Bij de beoordeling van de kwaliteit is de prijs niet bekend bij de leden van de beoordelingscommissie.

3.9.1 Gunningscriterium 1: Implementatie Plan van Aanpak

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de implementatie van de dienstverlening soepel verloopt. Daarbij vindt opdrachtgever het van belang dat er daarbij sprake is van een hoge mate van ontzorging, echter dat opdrachtgever wel meegenomen wordt in de besluitvorming.

U dient hierbij in te gaan op de volgende punten:

- Hoe u een soepele implementatie van de te leveren dienstverlening borgt;
- Hoe u de gestelde maximale doorlooptijd van de implementatie denkt te behalen, [waarbij er per 15 januari 2025 een correct functionerende omgeving klaar staat](#);
- Een beknopt concept implementatieplan met hierin minimaal uitgewerkt:
 - Aanpak, fasering en activiteiten van de implementatie;
 - Rolverdeling van het projectteam (van opdrachtnemer en opdrachtgever);
 - De benodigde expertises en capaciteit van opdrachtgever.
- Welke risico's u ziet voor de door u te leveren dienstverlening en welke mitigerende maatregelen u daarop wilt nemen.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op de mate van ontzorging, de mate waaruit blijkt dat u de SER betreft indien nodig. De mate waarin u zich pro-actief opstelt en opdrachtgever betreft waar nodig. Naarmate uw inschrijving meer van deze aspecten toont, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal zes pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document (in dit document wordt gebruik gemaakt van Montserrat, lettergrootte 9).

Het aantal pagina's is [inclusief](#) [exclusief](#) een voorblad, inhoudsopgave en [inclusief](#) mogelijke afbeeldingen en bijlagen. Verwijzingen naar en de inhoud van websites worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's

aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

3.9.2 Gunningscriterium 2: Service

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de ICT-omgeving zoveel mogelijk beschikbaar is. Daarbij is opdrachtgever op zoek naar een partij die in geval van storingen en verzoeken snel en doeltreffend te werk gaat, waarbij er sprake is van een hoge mate van ontzorging van de SER.

Als onderdeel van de overeenkomst sluit opdrachtgever een SLA en DAP af met de opdrachtnemer. Ter beoordeling voegt de inschrijver een concept SLA en concept DAP als separaat document toe, die tenminste voldoet aan de randvoorwaarden en eisen in deze aanbesteding.

U dient een uitwerking te maken van:

- Hoe de helpdesk van inschrijver bijdraagt aan een snelle en doeltreffende afwikkeling van storingen en verzoeken en hoe dit proces bijdraagt aan het ontzorgen van de medewerkers van opdrachtgever;
- Hoe u de helpdesk heeft ingericht op het gebied van:
 - 1^e, 2^e en 3^e lijns-support meldingen;
 - Kennisniveau per lijn support.
- Welke responstijden u gaat hanteren voor opdrachtgever op het gebied van:
 - Snelheid van reactie;
 - Gemiddelde afhandeltijd per melding;
 - In geval van prioriteit meldingen.
- Onder welke voorwaarden u on site support biedt indien u een storing/melding op afstand niet kan verhelpen.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op de mate waarop u aantoont dat uw service opdrachtgever ontzorgd, snel en doeltreffend helpt in geval van storingen en verzoeken en vertrouwen biedt dat u de servicelevels ook kunt behalen. Naarmate uw inschrijving meer van deze aspecten toont, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal drie pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document (in dit document wordt gebruik gemaakt van Montserrat, lettergrootte 9).

Het aantal pagina's is ~~inclusief~~ exclusief een voorblad, inhoudsopgave en inclusief mogelijke afbeeldingen en bijlagen. Verwijzingen naar en de inhoud van websites worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

3.9.3 Gunningscriterium 3: Cyberveiligheid

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de ICT-omgeving beschikbaar, veilig en toekomstbestendig is. Daarbij vindt opdrachtgever het belangrijk dat de opdrachtnemer

een meedenkt over het toekomstbestendig houden van de ICT-omgeving als ook eigenaarschap neemt het beschikbaar en veilig houden van deze.

U dient een uitwerking te maken van:

- Welke KPI's op het gebied van cyberveiligheid (aanvullend op het SLA) u meet om de ICT-omgeving veilig te houden;
- Hoe u anticipeert op eventuele storingen of andere issues in de ICT beheer omgeving en ervoor zorgt dat deze zo min mogelijk voorkomen;
- Hoe u opdrachtgever op de hoogte houdt van relevante ontwikkelingen op het gebied van (o.a.) cyberveiligheid en welke andere relevante ontwikkelingen u voorziet voor de dienstverlening;
- Hoe u opdrachtgever adviseert op het gebied van deze ontwikkelingen en u zorg draagt voor het veilig houden van de ICT-omgeving tijdens de gehele dienstverlening.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op de mate waarop u aantoont dat u opdrachtgever pro-actief adviseert, relevante KPI's meet en eigenaarschap toont in het veilig houden van de ICT-omgeving. Naarmate uw inschrijving meer van deze aspecten toont, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal drie pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document (in dit document wordt gebruik gemaakt van Montserrat, lettergrootte 9).

Het aantal pagina's is ~~inclusief~~ exclusief een voorblad, inhoudsopgave en inclusief mogelijke afbeeldingen en bijlagen. Verwijzingen naar en de inhoud van websites worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

3.10 Kwantitatief gunningscriterium

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, inclusief een door inschrijver zelf op te stellen "Toelichting totstandkoming prijzen", welke als bijlage 4 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formule: (Totaal ingediend tarief laagste inschrijver / totaal ingediend tarief beoordeelde inschrijver) x maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium Prijs).

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde Prijsinvulformulier (bijlage 4) inclusief een door uzelf op te stellen Toelichting Totstandkoming Prijzen. De inschrijver verklaart middels de inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle opties zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. De kosten waaruit de prijs is opgebouwd worden in een bepaalde verhouding bij elkaar opgeteld tot een totale 'fictieve' contractprijs van de offerte van de betreffende inschrijver. Bij onzekerheid over het invullen of indien de inschrijver het idee heeft dat hij bepaalde kosten niet op de juiste manier kan opnemen, dient de inschrijver dit middels de Nota van Inlichtingen aan de opdrachtgever voor te leggen.

Het Prijsinvalformulier mag niet worden gewijzigd. Alleen als de inschrijver bij het onderdeel eenmalige en periodieke kosten meer kostenposten onderscheidt dan is er ruimte in het formulier, dient hij daar zelf extra rijen in te voegen. Hij dient daarbij in de gaten te houden dat de formules op de juiste manier blijven functioneren. De inschrijver is er verantwoordelijk voor dat zijn prijsaanbieding beoordeeld kan worden zoals dat bedoeld is met de oorspronkelijke opbouw van het formulier. Bij alle onderdelen van het prijsinvalformulier dient de inschrijver alles op te nemen waarvoor kosten in rekening worden gebracht. Er kunnen gedurende de duur van de overeenkomst geen kosten in rekening gebracht worden die niet door de inschrijver zijn opgenomen in het prijsinvalformulier, tenzij er sprake is van toegevoegde functionaliteit over onderwerpen die geen onderdeel zijn van deze aanbesteding. De inschrijvers dienen voor ieder afzonderlijk onderdeel reële prijzen in te dienen. Er mogen geen negatieve bedragen en/of percentages worden ingevuld. Alle prijzen zijn inclusief BTW.

Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. Niet reële opgaven die enkel bedoeld zijn om de aanbesteding te winnen of om op een eerder moment te kunnen factureren, maar die geen enkele relatie hebben met de werkelijkheid, kunnen leiden tot uitsluiting. Indien de inschrijver het idee heeft dat hij een opgave doet die reëel is maar die mogelijk als irreëel geïnterpreteerd kan worden doet Inschrijver er goed aan om dit te benoemen in de nota van inlichtingen. Abnormaal lage prijzen worden door de opdrachtgever gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard. Het prijsinschrijfformulier dient door een vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar van de inschrijver ondertekend te worden. De opdrachtgever zal de inschrijving terzijde leggen indien de inschrijver een ander of gewijzigd stramien gebruikt voor het prijsinschrijfformulier of als de inschrijver afwijkt van de instructie. Aan de inschrijver wordt gevraagd in de "Toelichting Totstandkoming Prijzen" per kostenplaats een toelichting te geven op de totstandkoming van de door de inschrijver opgegeven prijzen. Deze toelichting is ervoor bedoeld om de opdrachtgever inzicht te geven in de wijze waarop de door de inschrijver afgegeven prijzen tot stand zijn gekomen.

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden prijs (de laagste totale fictieve TCO) van alle inschrijvingen te delen door de aangeboden prijs van de betreffende inschrijver en dit te vermenigvuldigen met 30. Let op: in deze aanbesteding worden prijzen exclusief btw uitgevraagd. De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten voor het prijscriterium. De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt en afgerond op 2 decimalen. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is 1. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

$$\text{Laagste "totale fictieve TCO" / eigen "totale fictieve TCO" x maximaal te behalen punten (30 punten) = totaal aantal behaalde punten prijscriterium}$$

3.11 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Opdrachtgever is

daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in 's-Gravenhage. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar inkoop@ser.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

3.12 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking met de winnende inschrijver blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd of er zijn andere redenen waarom de inschrijver afvalt, zal opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever verlangt, wordt inschrijver uitgesloten en zal opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Bijlagen

Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Opdrachtbeschrijving ICT Beheer KA
Bijlage 4	Concept overeenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Opgave referentieprojecten
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT)
Bijlage 8	Verklaring sanctiepakket Russische partijen
Bijlage 9	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10	Uitvoeringsverklaring onderaanneming
Bijlage 11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 12	Verwerkersovereenkomst