



**Aanbestedingsleidraad
Europese aanbesteding
Software Broker II**

kenmerknummer: TN 489641

3 oktober 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	Maximale opdrachtwaarde	5
1.6	Vorm van de raamovereenkomst	5
1.7	Wachtkamerovereenkomst	5
1.8	Verwerkersovereenkomst	6
2	De procedure	7
2.1	Geheel digitaal	7
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	7
2.3	Nota van Inlichtingen	8
2.4	De inschrijving	9
2.5	Akkoord met procedure en opdracht	9
2.6	Voorwaarden procedure	10
2.7	Eén inschrijving	10
3	Eisen aan de ondernemer	11
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.2	Sanctiepakket Rusland	11
3.3	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	11
3.4	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	12
3.5	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	12
3.6	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	13
4	Gunningscriteria en beoordeling	17
4.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	17
4.2	Het beoordelingsteam	19
4.3	Kwalitatieve gunningscriteria	19
4.4	Gunningscriterium 4: Inschrijfprijs	22
5	Gunningsfase	23
5.1	De gunningsbeslissing	23
5.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	23
	Bijlagen	24

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 aanbestedingsleidraad is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

De Sociaal Economische Raad (hierna SER) maakt gebruik van verschillende standaard softwareoplossingen in de markt. Deze licenties worden enerzijds via kantoorautomatisering afgenomen, anderzijds vindt verlening en inkoop steeds op individuele wijze plaats. De SER wenst deze laatste onder één raamovereenkomst te brengen zodat zij op efficiëntere wijze verlengingen, vernieuwingen en uitbreidingen van licenties kan realiseren. Hieronder vallen tevens een aantal oplossingen die de SER de afgelopen jaren heeft ingericht naar haar werkprocessen en ook zelfstandig onderhoud met gebruikmaking van eventuele inhuur van specialisten. De doelstelling is het creëren van een efficiënte Softwarebeheer-omgeving, waarin de SER enerzijds ontzorgd wordt en anderzijds haar volledige software potentieel optimaal benut.

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

- De geschatte waarde van deze raamovereenkomst het EU-drempelbedrag voor leveringen en diensten van €221.000 overschrijdt;
- De verwachte inspanning voor het doen van een inschrijving gering is en;
- Het toepassen van een andere procedure zou naar verwachting eerder leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst dan dat dit voordelen voor beide partijen oplevert.

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

In deze aanbesteding is sprake van clustering als bedoeld in artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet. Opdrachtgever kiest ervoor om de opdracht te clusteren omdat: De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht zorgt ervoor dat de opdracht toegankelijk is voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (MKB).

1.2 Over opdrachtgever

De SER is in Nederland een belangrijk adviesorgaan dat in 1950 werd opgericht. Bij de 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

De SER maakt veelal gebruik van standaard softwareapplicaties. Afhankelijk van de waarde van de daarvoor benodigde licenties, dient de SER de aanschaf van die licenties telkens aan te besteden, met alle tijdsinvestering van dien. De SER is van mening dat door het aanbesteden van de softwarebrokerfunctie, de verwerving van bedoelde licenties/ standaard softwarepakketten in de toekomst vereenvoudigd zal worden waarbij verschillende standaardoplossingen efficiënter gemanaged kunnen worden.

De SER is op zoek naar één partij voor de aanschaf van softwarelicenties, software vernieuwingen, uitbreidingen en onderhoud.

1.3.1 Maatschappelijk Opdrachtgeven en inkopen

De SER is een toonaangevende organisatie op het gebied van sociale vraagstukken en vraagt ook van haar opdrachtnemers om hieraan mee te werken. MVOI-doelstellingen spelen dan ook rol in de keuze tot een geschikte Software Broker. Om daarnaast invulling te geven aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) wordt opdrachtnemer gevraagd om jaarlijks te rapporteren op de volgende aspecten:

- Social Return;
- Duurzaamheid;
- Diversiteit en inclusie.

De uiteindelijke uitwerking van deze rapportages is nader uitgewerkt in de concept overeenkomst.

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

1.4.1 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht bevat de (advies op de) aanschaf, levering, verlening, vervanging en/of vernieuwing, uitbreiding en onderhoud van licenties en gebruiksrechten.

Daarnaast behoudt de SER de mogelijkheid om opdrachtnemer advies op te vragen ten behoeve van de inkoop en aanschaf van licenties (losse adviesaanvragen).

Hieronder vallen tenminste, maar niet uitsluitend, onderstaande elementen:

1. Verwerving en levering van licenties van standaard software:

Dit betreft het verwerven en leveren van gebruiksrechten, inclusief:

- Licentievoorwaarden, gebruiksrechten, licentieovereenkomsten incl. bijbehorende documenten;
- SaaS/IaaS/PaaS;
- Licentiesleutels, licentiecodes;
- Documentatie.

2. Levering of doorlevering van standaard door de fabrikant gespecificeerde onderhoudscontracten en/of gerelateerde dienstverlening van de softwareleverancier en haar partners.

Hierbij gaat het om diensten zoals:

- Het leveren en beheren van het in de cloud draaiende platform;
- Levering van patches;
- Levering van verbeterde versies (updates);
- Levering van nieuwe versies (releases, upgrades);
- Levering van periodiek terugkerend onderhoud en/of support op licenties en/of SaaS-oplossingen;

3. Advisering en overige aanverwante dienstverlening over standaardsoftware vanuit losse adviesvragen

3a: Adviesaanvragen binnen de opdracht. Deze adviezen vallen onder het in het prijzenblad aangegeven opslagpercentage. Dit betreft advies over:

- bestellingen en afnamen;
- selectie softwarelicenties;
- wijzigingen in licentievoorwaarden;
- optimale contractvormen en prijsmodellen;
- optimale samenstelling van de softwarelicentie portefeuille en de eventueel te behalen financiële voordelen.

3b: Adviesaanvragen, waar een aparte offerte voor ingediend kan worden:

- verdere optimalisatie en kostenverlaging t.a.v. hard- en software buiten de gevraagde software vanuit paragraaf 1.4.2.;
- Marktverkenning en marktonderzoek;
- optimale hardware configuraties over de standaardsoftware.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om de adviezen ergens anders uit te vragen.

1.4.2 Software applicaties

In bijlage 11 is een matrix toegevoegd met alle softwareapplicaties die in de huidige situatie door de SER worden gebruikt. Deze lijst is niét limitatief en kan - gedurende de duur van de raamovereenkomst - aangepast worden.

De SER verwacht dat opdrachtnemer in staat is de softwareapplicaties uit bijlage 11 vanaf aanvang van de overeenkomst te leveren. Echter behoudt de SER zich het recht voor om niet alle op deze matrix vermelde applicaties gedurende de looptijd van de raamovereenkomst ook daadwerkelijk te vervangen/uit te vragen via de software broker.

Verdere vereisten m.b.t. deze opdracht vindt u in de bijlagen bij deze leidraad, waaronder het Programma van Eisen (Bijlage 5).

1.4.3 Buiten scope van de opdracht:

Een deel van de licenties wordt afgenomen onder een Kantoor-Automatiseringsovereenkomst. Deze vallen buiten de scope van de opdracht. Dit betreft:

- **Microsoft licenties:**
 - Office365, SPLA, Azure, Dynamics, Powerplatform
- **Overige licenties**
 - Printersoftware,
 - Licenties en garantie op netwerkcomponenten
- Licenties vanuit creditcard onder de €750,- worden door de SER zelf uitgevraagd.

1.5 Maximale opdrachtwaarde

Voor de raamovereenkomst geldt een maximumwaarde van € 1.300.000,- inclusief btw. Zodra dit bedrag bereikt is, zal de raamovereenkomst van rechtswege ontbonden worden.

Indien gedurende de contractduur van maximaal 4 jaar de gestelde maximale waarde van € 1.300.000,- inclusief btw niet bereikt wordt, kan de opdrachtnemer hier geen rechten aan ontleen.

1.6 Vorm van de raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één dienstverlener ten behoeve van deze opdracht. De duur van de raamovereenkomst is drie jaar met eenmaal de mogelijkheid tot één jaar verlenging. De beoogde ingangsdatum is 01 januari 2025. Opdrachtgever heeft hiervoor reeds een Concept Raamovereenkomst opgesteld (zie bijlage 10).

1.7 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing (zie bijlage 8). Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De eerste inschrijver in rangorde krijgt de opdracht gegund. Met de tweede partij in rangorde 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.

1.8 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever voorziet dat er bij de eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten raamovereenkomst 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 Concept verwerkersovereenkomst opgesteld conform Arbit 2022 (zie bijlage 9) .

Na gunning zal de Concept verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten raamovereenkomst.

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.

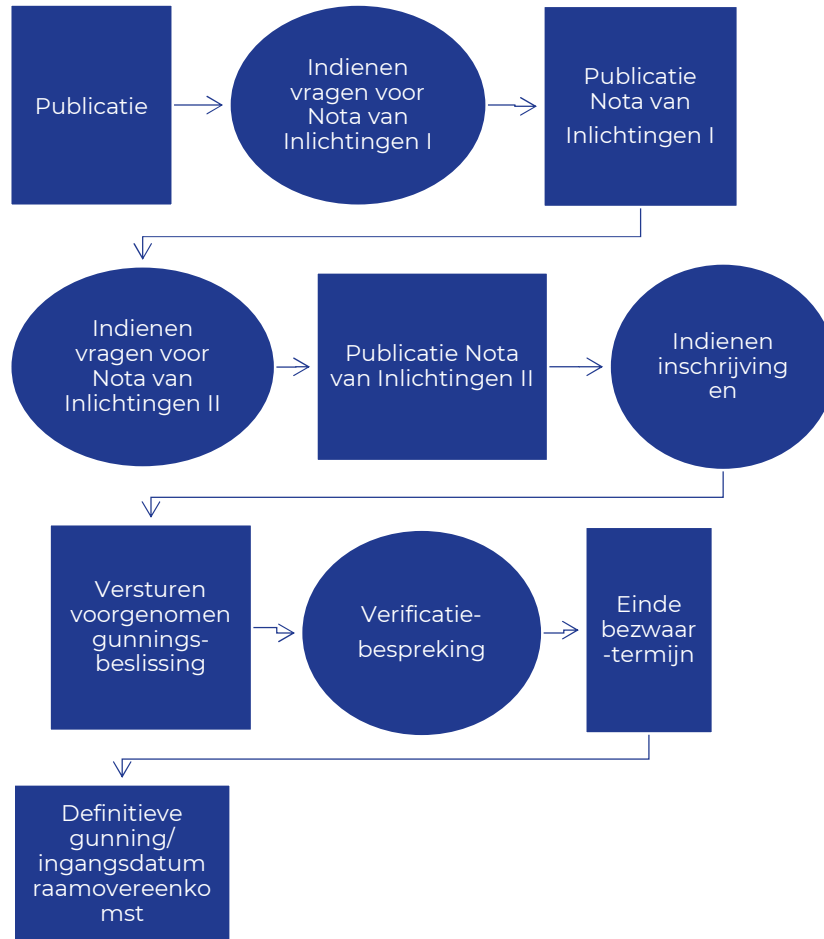
De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	3 oktober 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	11 oktober 2024, 10:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	18 oktober 2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	4 november 2024, 10:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	8 november 2024
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	20 november 2024, 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	29 november 2024
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	19 december 2024
Ingangsdatum raamovereenkomst/raamovereenkomst	1 januari 2025

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 dan prevaleert de planning op TenderNed. 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.

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 namelijk 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. Indien er een duidelijke omissie geconstateerd wordt in de ingediende documenten, behoudt Opdrachtgever zich het recht om hiertoe herstel op te vragen bij de inschrijver.

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 TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de SER 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 'Software Broker'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de SER en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de SER 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 de SER 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 raamovereenkomst, verwerkersovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de raamovereenkomst, verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT

2022) akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

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;
- 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 definitieve 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.
- De door u ingediende Inschrijving is onherroepelijk en bevat een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na deadline van de Inschrijving.

Voor dit voortgangrisico 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.

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)

U dient bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage 1. 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 dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 6 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 en een Uittreksel uit het handelsregister 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.

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 2. **Deze dient bij inschrijving aangeleverd te worden.**

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 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.

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 'bijlage 3 verklaring onderaanneming' geldt ook als een ondertekening van het UEA. **Deze dient ook bij inschrijving aangeleverd te worden.**

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 raamovereenkomst.

Voor de geschiktheidseisen inzake onderwijs- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie wanneer deze de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren waarvoor deze draagkracht vereist is.

Indien u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving van de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter/zusterondernemingen.

3.5 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.5.1 Verzekering

U beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste €1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van €1.500.000,- per jaar, en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van €1.500.000,- per jaar.

U dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe uw verzekeringspolis te overleggen waaruit blijkt dat u voldoet aan deze eis. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.5.2 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.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

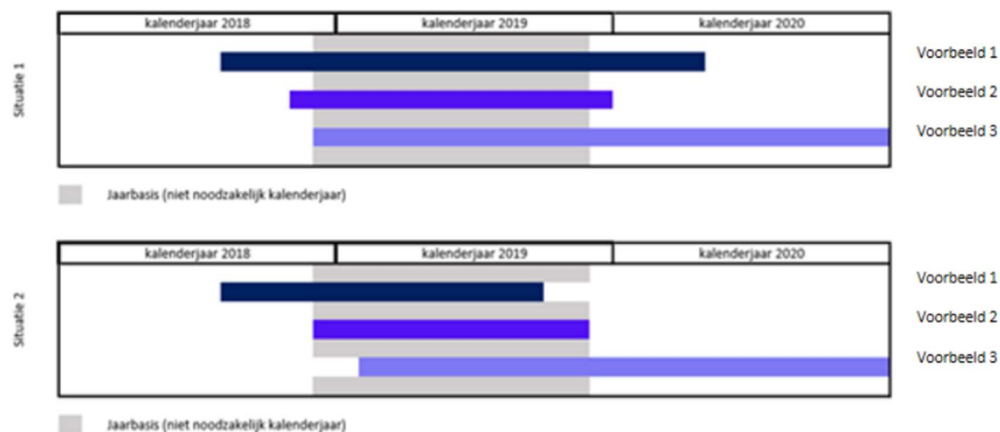
3.6 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.6.1 Kerncompetenties

De SER 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 onderstaande 'kerncompetentie' beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over de betreffende competentie beschikt.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van de referenties het 'Referentieformulier' (bijlage 4)
Deze dient bij inschrijving aangeleverd te worden;
- Uw referentie(s) (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 3);
- Het staat opdrachtgever vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s);
- Uit het door u ingevulde referentieformulier dient te blijken dat u voldoet aan de gestelde kerncompetentie.
- De door u opgegeven referentie dient minimaal 14 maanden aaneengesloten te hebben geduurd en wordt op onderstaande wijze meegenomen in de waarde-berekening op jaarbasis van de referentieopdracht:



Figuur 2 Toelichting berekening minimale loopduur referentieopdracht (ter illustratie)

U moet over de onderstaande kerncompetentie beschikken. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetentie wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een in complexiteit vergelijkbare opdracht

Inschrijver beschikt over de competentie van het leveren van een vergelijkbare dienstverlening, waarbij vanaf offerte aanvraag tot en met bestelling, advisering, nazorg en beheer/rapportages is gefungeerd als softwarebroker voor een organisatie waarbij de opdrachtwaarde minimaal €134.000,- per jaar (excl. BTW) bedroeg.

De referentie dient aangevuld te worden met een door referent ondertekende tevredenheidsverklaring.

3.6.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor aanmelding over een systeem van kwaliteitsborging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- Indien u een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem.

3.6.3 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

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.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- 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 beschikt op de uiterste datum van het indienen van de inschrijving over bewijsstukken waaruit blijkt dat duurzaam ondernemen in uw onderneming is geborgd.

3.6.4 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient Inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) en applicatiesecurity voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van informatiebeveiliging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 27001 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem zoals hieronder weergegeven.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat). óf
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). óf
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:
 - Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen.
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging.
 - Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst.

- In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd.
- Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt.
- Er zijn gedragscodes.
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 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 4 of lager (onvoldoende) tot en met 10 (uitmuntend) waarbij een bepaald percentage van de maximaal te halen punten hoort (zie tabel 2 en 3). 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. 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.

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door de prijsformule als beschreven in paragraaf 4.4. Alle puntenberekeningen worden afgerond op twee decimalen.

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.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien dit uiteindelijk leidt tot een gelijke score zal een loting plaatsvinden.

Gunningscriteria (GC)		Totaal aantal punten
Kwaliteit		80
GC 1	Aanpak van de uitvraag	40
GC 2	Beheerplan	30
GC 3	MVOI	10
Prijs		20

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. De beantwoording is daarbij concreet onderbouwd en de leverancier weet met dominante informatie aantoonbaar te maken dat de dienstverlening volledig voorziet in de doelen van de aanbesteding.	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria. De beantwoording is daarbij concreet onderbouwd, waarbij dominante informatie gebruikt wordt om de aannemelijkheid van de beantwoording te vergroten.	90%
8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria, waarbij een concrete onderbouwing van toepassing is.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft op concrete wijze invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria. Op sommige onderdelen mist concrete onderbouwing.	30%
5	Matig	De beantwoording voldoet aan het merendeel van de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria. Op belangrijke onderdelen mist de beantwoording concrete onderbouwing	0%
4 of lager	Onvoldoende	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	Knock-Out¹

Tabel 3 Beoordelingscijfer

¹ Het behalen van een knock-out houdt in dat uw inschrijving als 'ongeldig' wordt verklaard.

4.2 Het beoordelingsteam

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

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Hoofd facilitair bedrijf
Beoordelaar 2	Teamleider IT
Beoordelaar 3	Facilitair coordinator

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 of door 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.

4.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

De beantwoording van de gunningscriteria is onderdeel van uw offerte voor deze opdracht. Waar woorden gebruikt worden als 'kunnen', 'mogelijk', 'zullen' of soortgelijk, gaat opdrachtgever ervan uit dat dit onderdeel is van de offerte – tenzij expliciet anders aangegeven.

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 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.

4.3.1 Gunningscriterium 1: Aanpak van de uitvraag

Voor de SER is het van belang dat de aanpak van de inkoop van de software zo efficiënt mogelijk wordt ingezet. Onder efficiënt wordt verstaan: doelmatig, overzichtelijk en met zo min mogelijk gebruik van tijd en middelen. Hiervoor zoekt de SER een partner die op efficiënte wijze omgaat met de lopende en nieuwe contracten en die waar mogelijk zowel kosten als tijdsbesteding kan besparen voor de gehele organisatie.

De gevraagde dienstverlening van opdrachtnemer zal hiervan starten op het moment dat de SER het verzoek doet tot een software-uitvraag en zal eindigen bij contractsluiting, waarna SER de implementatie (eventueel gezamenlijk met de softwareleverancier) op zich neemt.

Geef onder dit gunningscriterium een beeld van de standaard aanpak die u toepast in de brokerdienstverlening, met oog op de aanpak zoals beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 5) door onderstaande vragen één voor één te beantwoorden.

1. Beschrijf de stappen die u zult ondernemen voor een efficiënte en succesvolle transitie van de huidige situatie naar de invulling van de nieuwe software broker. Beschrijf hierbij hoe u omgaat met de overname van huidige licenties en gebruiksrechten.
2. De volgende vragen hebben betrekking op de nieuwe situatie. Beschrijf d.m.v. het beantwoorden van deze vragen uw aanpak m.b.t. de inkoop van software:
 - a. Wat zijn concreet de stappen die u onderneemt wanneer de SER verzoekt een licentie te :
 - i. Verlengen;
 - ii. Uit te breiden.
 - b. Wat zijn concreet de stappen die u onderneemt wanneer de SER verzoekt een nieuwe licentie uit te vragen?
 - c. Op welke wijze adviseert u op de aanschaf van licenties? Beschrijf hierbij zowel de inkoop van nieuwe licenties als bij uitbreidingen en verlengingen.

Onderbouw uw aanpak en keuzes. Toon hierbij duidelijk de effecten van uw aanpak en beschrijf waarom deze aansluit bij doelstellingen van de SER.

Beoordelingsaspecten:

Naarmate uw beantwoording volledig en haalbaar is, vertrouwen en zekerheid wordt geboden dat dit aansluit bij de behoefte van de SER, waaronder de efficiëntie en snelheid, wordt uw beantwoording beter beoordeeld. Een plan waarin de keuzes concreet en met dominante informatie onderbouwd zijn, wordt beter beoordeeld. Onder dominante informatie wordt verstaan: informatie wat gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren is en niet voor interpretatie vatbaar.

Vormvereisten:

Uw beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave (deze tellen niet mee in de inhoudelijke beoordeling). Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.2 Gunningscriterium 2: Beheerplan

In verlenging van de eerdergenoemde doelstellingen is het voor de SER van belang dat het softwarelandschap, de licenties en contracten inzichtelijk zijn, waardoor efficiëntieslagen makkelijker gemaakt kunnen worden.

Geef onder dit gunningscriterium aan hoe u zult omgaan met het beheer van de software(licenties) door de volgende vragen zo concreet mogelijk te beantwoorden:

1. Op welke wijze monitort en rapporteert u betreffende de dienstverlening, waarmee de SER inzicht behoudt in het softwarelandschap?
2. Hoe beheert u de relaties die via u worden gelegd?

3. Hoe werkt uw probleemmanagement? Leg uit wat uw stappen zijn wanneer er een melding wordt gedaan door de SER tot wanneer het probleem is opgelost.
4. Hoe blijft u op de hoogte van trends en ontwikkelingen en op welke wijze helpt u de SER om haar softwarelandschap hierin up-to-date te houden?

Onderbouw uw aanpak. Toon hierbij duidelijk de effecten van uw aanpak aan en beschrijf waarom deze aansluiten bij doelstellingen van de SER.

Beoordelingsaspecten:

Naarmate uw beantwoording volledig en haalbaar is, vertrouwen en zekerheid wordt geboden dat dit aansluit bij de behoefte van de SER, waaronder de efficiëntie en snelheid, wordt uw beantwoording beter beoordeeld. Een plan waarin de keuzes concreet en met dominante informatie onderbouwd zijn, wordt beter beoordeeld. Onder dominante informatie wordt verstaan: informatie wat gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren is en niet voor interpretatie vatbaar.

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave (deze tellen niet mee in de inhoudelijke beoordeling). Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.3 Gunningscriterium 3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

In lijn met de doelstellingen en de visie van de SER is het belangrijk dat de broker zich bewust bezig houdt met MVOI. Hiertoe is het voor de SER belangrijk in hoeverre u duurzaamheid, inclusiviteit en diversiteit stimuleert.

Geef onder dit gunningscriterium aan hoe u zowel binnen de opdracht als bij de leveranciers die u voor de SER contracteert duurzaamheid, inclusiviteit en diversiteit stimuleert.

Ga hierbij tenminste in op de volgende onderdelen:

- De wijze waarop u duurzaamheid stimuleert bij de door u gecontracteerde leveranciers binnen de opdracht. Benoem hier 1 concrete KPI waar opdrachtgever u aan kan houden tijdens uitvoering van de opdracht.
- De wijze waarop u diversiteit en inclusiviteit waarborgt en stimuleert binnen de uitvraag van software. Benoem hierbij 1 concrete KPI waar opdrachtgever u aan kan houden tijdens uitvoering van de opdracht.

Onderbouw uw kansen en toezeggingen met zo concreet mogelijke cijfers, aantallen of toepassingen.

Beoordelingsaspecten

De mate waarin uit uw beantwoording blijkt dat u bezig bent en actie onderneemt op de gebieden van duurzaamheid, diversiteit en inclusiviteit, zowel binnen uw organisatie als de door u gecontracteerde leveranciers van software. Hoe concreter u de doelstellingen toepast, hoe beter deze worden beoordeeld. Een plan waarin de keuzes concreet en met dominante informatie onderbouwd zijn, wordt beter beoordeeld. Onder dominante

informatie wordt verstaan: informatie wat gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren is en niet voor interpretatie vatbaar.

Vormvereisten

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave (deze tellen niet mee in de inhoudelijke beoordeling). Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.4 Gunningscriterium 4: Inschrijfprijs

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, welke als bijlage 6 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving, te bepalen door Opdrachtgever.

- Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen, (t.a.v. het uurtarief geldt een maximumtarief, inschrijvingen met een hoger uurtarief worden terzijde gelegd).
- De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en **inclusief** BTW te geschieden.
- De prijzen/opslagpercentages zijn all-in. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsdocumenten.
- Indexering van aangeboden percentages is niet mogelijk. Indexering van de aangeboden prijzen is wel mogelijk, conform het bepaalde in de concept Raamovereenkomst.

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 20. Zie onderstaande formule.

$$Score = \frac{Laagste\ prijs}{Aangeboden\ prijs} \times 20$$

Deze score is een percentage van de punten van het gunningscriterium prijs uit tabel 2 en wordt afgerond op twee decimalen. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

Het uurtarief bevat een maximum van €135,- .

5 Gunningsfase

5.1 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 raamovereenkomst 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 den Haag. 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 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.

5.2 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 raamovereenkomst.

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

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring sanctiepakket Russische partijen
Bijlage 3	Verklaring onderaanneming
Bijlage 4	Referentieformulier
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 11	Applicatiematrix