



Aanbestedingsdocument voor de Europese aanbesteding van:

De levering van licenties, onderhoud en support op QSM software en aanvullende dienstverlening

DUO

Aanbestedingsnummer EURAAN-GS-12-243

Vastgesteld	: Dienst Uitvoering Onderwijs te Groningen.
Aanbestedingsnummer	: EURAAN-GS-12-243
Datum	: 11 september 2012
Versie	: EURAAN-GS-12-243

INHOUDSOPGAVE

1	Begripsbepalingen	5
2	De Aanbestedende dienst	6
2.1	De Aanbestedende dienst	6
2.2	Hoofdtaken	6
2.3	Aanbestedende dienst	6
3	De Opdracht	7
3.1	Aanleiding voor de Opdracht	7
3.2	Support	8
3.3	Doel van de Opdracht	8
3.4	Achtergrond informatie voor de opdracht	8
3.5	Omvang van de opdracht	8
3.6	Looptijd van de overeenkomst	8
3.7	Status Opdrachtnemer	8
3.8	Varianten	8
3.9	Test en evaluatiemogelijkheden voor nieuw uitgebrachte software versies	8
3.10	Administratie en rapportage	8
3.11	Implementatie	9
3.12	Communicatie en overleg	9
3.13	Leveringswijze en -termijn	9
3.14	Ondersteuning en advisering	10
3.15	Leveringsvoorwaarden en -termijnen	10
3.16	Verbetervoorstellen	10
3.17	Garantie en verbeteringen	10
4	Planning aanbestedingsprocedure	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Planningsoverzicht	12
5.1	Informatie-uitwisseling	14
5.2	Elektronisch aanbesteden	14
5.3	Indienen van de Inschrijving	14
5.4	Inschrijving uitbrengen is instemming met procedurevoorschriften	15
5.5	Beoordelingsprocedure	15
5.5.1	Vorm vereisten	15
5.5.2	Uitsluitingsgronden	15
5.5.3	Geschiktheidscriteria	15
5.5.4	Gunningscriteria	16
5.6	Verstoring vrije concurrentie	16
5.7	Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken	16
5.8	Voorbehoud	16
5.9	Kostenvergoeding	16
5.10	Geldigheidsduur en prijsgarantie	16
5.11	Vertrouwelijkheid	16
5.12	Tegenstrijdigheden	16
5.13	Gelijkwaardigheid	17
5.14	Geen rechtskracht	17
5.15	Geen retourzending	17
5.16	Informatie-inwinning o.g.v. artikel 2 BAO	17
5.17	Geschil	17
5.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	17
6	Eisen aan de in te zenden Inschrijving	19

6.1	Opening van de Inschrijvingen	19
6.2	Vorm waarin de gegevens dienen te worden aangeleverd	19
6.3	Ondertekening	19
7	Uitsluitingsgronden: door Inschrijver op te leveren informatie	20
7.1	Uniforme eigen verklaring aanbestedingen	20
7.2	Officiële bewijsstukken	20
8	Geschiktheidscriteria: door Inschrijver op te leveren informatie	22
8.1	Gegevens met betrekking tot de onderneming	22
8.1.1	Bedrijfsgegevens	22
8.1.2	Financiële en technische garantstelling	23
8.2	Financiële en economische situatie (artikel 48 BAO)	23
8.2.1	Bewijs van verzekering o.g.v. artikel 48, lid 1a BAO	23
8.3	Kwaliteit (artikel 50 BAO)	23
8.4	Maatregelen inzake milieubeheer (artikel 49, lid 2g en artikel 51 BAO)	23
9	Gunningscriteria: algemene informatie en door Inschrijver op te leveren informatie	24
9.1	Programma van Eisen	24
9.2	Beoordelingsprocedure	24
9.3	Indexeringen	25
9.4	Overige voorwaarden ten aanzien van de prijsopgave	25
	BIJLAGEN	26
	Bijlage 1 Standaardformulier Inschrijving als combinatie	27
	Bijlage 2 Standaardformulier Onderaanneming	28
	Bijlage 3 Eigenverklaring inzake artikel 27 BAO	29
	Bijlage 4 Standaardformulier instemming Inkoopvoorwaarden en Overeenkomst	30
	Bijlage 5 Checklist knock-outcriteria en uitsluitingsgronden	31
	Bijlage 6 Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 1 BAO	32
	Bijlage 7 Checklist geschiktheidscriteria	33
	Bijlage 8 Verklaring volmacht contactpersoon	34
	Bijlage 9 Standaardverklaring financiële en technische garantstelling	35
	Bijlage 10 Eigenverklaring omtrent verzekering o.g.v. artikel 48, lid 1a BAO	36
	Bijlage 11 Eigenverklaring ISO-certificaat of gelijkwaardig certificaat	37
	Bijlage 12 Eigenverklaring milieucertificaat	38

Bijlage 13 Checklist gunningscriteria	39
Bijlage 14 Programma van eisen	44<u>0</u>
Bijlage 15 Inschrijfstaat prijzen dienstverlening	44
Bijlage 16 Concept overeenkomst	46
Bijlage 17 ARBIT-2011	47
Bijlage 18 Onvangstbewijs Inschrijving	48

1 Begripsbepalingen

Gedefinieerde begrippen worden in dit Aanbestedingsdocument geschreven met een hoofdletter. Deze hoofdletterbegrippen hebben de betekenis die daaraan in de Overeenkomst is toegekend. Een uitzondering hierop vormen de hoofdletterbegrippen die hieronder staan vermeld. De hierna vermelde hoofdletterbegrippen hebben namelijk binnen de context van het onderhavige document de volgende betekenis:

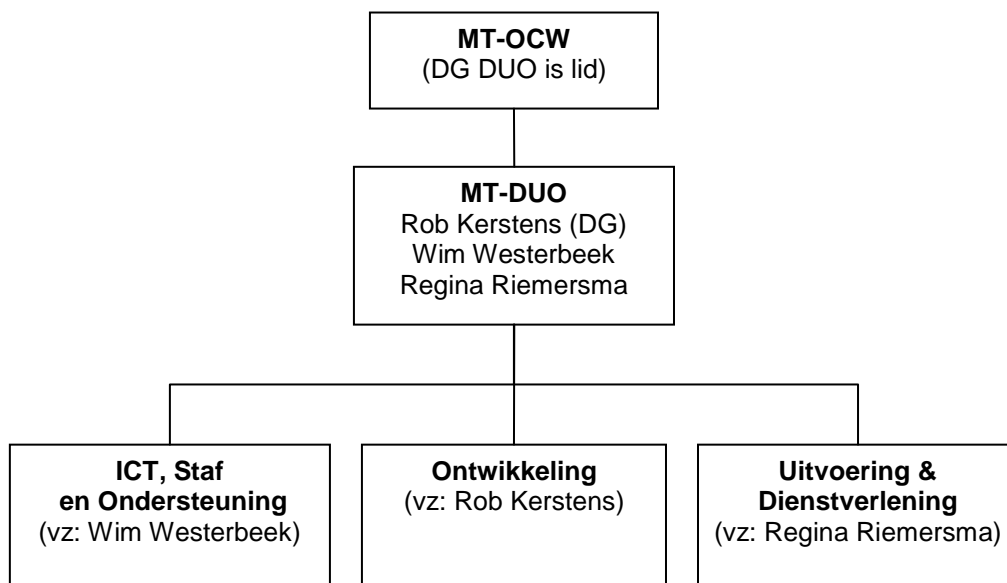
- Aanbestedende dienst: De Nederlandse Staat, althans het Ministerie van OCW waarvan de zetel is gevestigd in 's-Gravenhage, welke weer vertegenwoordigd wordt door Dienst Uitvoering Onderwijs.
- Aanbestedingsdocument: Dit document inclusief Bijlagen.
- Aanvraag: Een verzoek van de Aanbestedende dienst om een aanbieding uit te brengen voor een nader Opdracht in het kader van een op grond van deze aanbesteding af te sluiten (Raam)overeenkomst(en).
- Bijlagen: Aansluitingen van dit Aanbestedingsdocument.
- Eigen Verklaring/Standaardverklaring: Formulier dat opdrachtgever in de bijlagen van dit aanbestedingsdocument heeft opgenomen waarin inschrijver verklaart dat hij aan bepaalde zaken voldoet en hiervoor zonnodig op eerste verzoek van opdrachtgever de bewijsstukken overlegt. De eigenverklaringen/standaardverklaringen gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie. Dat betekent dat inschrijver de tekst noch naar eigen inzicht mag wijzigen, noch naar eigen inzicht mag aanvullen. Indien wijziging of aanvulling van de eigenverklaringen/standaardverklaringen toch plaatsvindt, zal inschrijver zonder enige vergoeding van kosten worden uitgesloten van deze aanbesteding
- Gegadigde: natuurlijk of rechtspersoon die zich bekend maakt als geïnteresseerde voor deze Opdracht.
- Inschrijver: De ondernemer die een Inschrijving heeft uitgebracht of ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding. Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt om de Opdracht uit te voeren.
- Inschrijving: De aanbieding die de Inschrijver doet naar aanleiding van deze aanbesteding.
- Kenmerk: De aanduiding die de Aanbestedende dienst heeft gegeven aan onderhavige aanbesteding, te weten: EURAAN-GS-12-243
- Nota van Inlichtingen en Wijzigingen: Een document waarop de door de Gegadigden gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
- Opdracht: Het onderwerp van deze aanbesteding zoals nader is omschreven in hoofdstuk 3.
- Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst.
- Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie door de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding is gegund en met wie een (Raam)overeenkomst is afgesloten.
- Overeenkomst: De schriftelijke overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waarin de Opdracht wordt uitgevoerd.
- Rijksinkoopvoorwaarden: Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT).

2 De Aanbestedende dienst

2.1 De Aanbestedende dienst

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) is ontstaan op 1 januari 2010 uit een fusie tussen de Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en Centrale Financiën Instellingen (CFI). DUO is de uitvoeringsorganisatie van de overheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen.

De organisatie telt momenteel circa 2000 interne medewerkers.



Figuur 1: Organogram DUO

2.2 Hoofdtaken

DUO heeft de volgende hoofdtaken:

- Bekostigen van onderwijsinstellingen;
- Verstrekken van studiefinanciering en tegemoetkoming schoolkosten;
- Innen van les gelden en studieschulden;
- Erkennen van diploma's, beheren Diplomabank;
- Organiseren van school- en staats- en inburgeringsexamens;
- Verzorgen van proces van aanmelding, selectie en plaatsing hoger onderwijs;
- Verzamelen en beheren van onderwijsgegevens in diverse registraties;
- Verrijken van onderwijsgegevens tot informatieproducten;
- Fungeren als Nationaal Europass Centrum Nederland.

2.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voor deze Europese aanbesteding zal, zoals in hoofdstuk 1. is beschreven, de Staat der Nederlanden zijn. De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het Ministerie van OCW. DUO zal namens de Aanbestedende dienst de (Raam)overeenkomst(en) afsluiten.

Voor meer informatie over de organisatie van Aanbestedende dienst zie: www.duo.nl

3 De Opdracht

3.1 Aanleiding voor de Opdracht

DUO heeft steeds meer de behoefte om steeds beter ICT projectkosten en ICT project doorlooptijden in te schatten in een zo vroeg mogelijk stadium met verschillende scenario's.

DUO wil projecten kunnen benchmarken met de markt, eigen historie en andere overheidsinstellingen. Hiermee worden projecten transparant gemaakt. Dit betekent dat door de aanschaf van nieuwe QSM software het projectenproces verbeteren wordt door middel van het analyseren van de projecten.

Huidige situatie

DUO maakt vanaf 2006 gebruik van een methodiek dat het volgende omvat:

Vaststellen van de omvang van projecten;

- Schatten van de benodigde inspanning en doorlooptijd, incl. what if scenario's;
- Volgen en bijsturen van projecten, incl. what if en impact analyse van wijzigingen;
- Beoordelen of de gevraagde functionaliteit volledig en conform kwaliteitseisen is opgeleverd;
- Opbouwen klant specifieke databases;
- Kwantitatief inzicht in de onderliggende software ontwikkelprocessen;
- Klanten de hulpmiddelen geven en kennis overbrengen om het hierboven genoemde zelf uit te kunnen voeren.

Momenteel is DUO in het bezit van de volgende QSM zaken:

- 1 SLIM Estimate module;
- 1 SLIM Metrics.

Dit betekent één licentie voor 1 named user.

Toekomstige situatie

DUO wil de beschikking hebben over een wereldwijde ervaringsdatabase uit allerlei sectoren van minimaal 10.000 projecten met de volgende kenmerken:

1. Omvang, hoeveel moet er ontwikkeld worden;
2. Doorlooptijd, wat is de startdatum en wanneer is het gereed;
3. Inspanning, wat zijn de uren, -dagen of –maanden en dus de kosten;
4. Kwaliteit, aantal gevonden en verwachte bevindingen;
5. Productiviteit, hoe efficiënt wordt gewerkt.

Zoals gesteld in de huidige situatie heeft DUO 1 licentie voor 1 named user. Bij het schrijven van dit aanbestedingsdocument is het niet duidelijk of de Aanbestedende dienst extra licenties wenst aan te schaffen. Echter de Aanbestedende dienst wenst dit wel mee te nemen in deze aanbesteding. De huidige overeenkomst is geëxpireerd op 15 februari 2012. Voor de komende periode wenst DUO zelf aan de slag te kunnen met de tool en de QSM methodiek om de software projecten van DUO transparant te maken.

Er dient in een mogelijkheid voorzien te worden om gedurende de duur van de Overeenkomst extra licenties aan te kopen. Het onderhoud wordt aangeschaft voor alle bestaande en nieuw aan te schaffen licenties. In toenemende mate wordt gebruik gemaakt van geclusterde servers, virtuele servers en hardware uitgerust met virtuele technologie.

De Opdrachtgever wenst een Overeenkomst, waarbij door betaling gedurende de contractperiode het recht verkregen wordt tot het aanwenden van steeds de meest recente versie van de door producent aangeboden software. Bij afloop van de contractperiode verkrijgt de Opdrachtgever, de meest recente versie van de betreffende software en daar onderbegrepen een niet-exclusief en eeuwigdurende licentie op de software.

Kortom het resultaat van de aanbesteding zal zijn:

1. De gunning van de opdracht om over te gaan tot levering van de licenties van en onderhoud op de door inschrijver voorgestelde software.
2. De gunning van de opdracht om over te gaan tot initiële implementatie van de door inschrijver voorgestelde software. De initiële implementatie zal bestaan uit het beschikbaar maken van de

software. Vervolgimplementaties zijn mogelijk onderdeel van deze aanbesteding

3.2 Support

De Inschrijver draagt er zorg voor dat upgrades en verbeteringen bij de klant terecht komen zodra deze commercieel beschikbaar komen gedurende de contractperiode. De Inschrijver zal alle algemene en telefonische vragen en e-mails betreffende operationeel gebruik van het SLIM product suite, gesteld door getrainde gebruikers, gedurende de gebruikelijke kantooruren van 09.00 uur tot 17.00 uur beantwoorden.

3.3 Doel van de Opdracht

DUO is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens om aan één leverancier (distributeur/wederverkoper/reseller) de opdracht te gunnen. Deze opdracht wordt gegund aan de leverancier die een inschrijving doet met de laagste prijs.

3.4 Achtergrond informatie voor de opdracht

De functionaliteit die de tool dient te bevatten zijn:

- het kunnen schatten van nieuwe projecten;
- op basis van historische gegevens aankomende projecten begroten;
- vergelijkbare databases en eigen gerealiseerde projecten;
- trendlines van eigen projecten totaal en per ontwikkelomgeving;
- trendlines voor projecten uit hetzelfde segment (Nederlandse overheid, Banken enz);
- allerlei scenario's kunnen doorrekenen voor een project met inspanning en doorlooptijd;
- het kunnen updaten van toegevoegde projecten/releases;
- projecten/releases analyseren om ondersteuning te geven aan de procesverbetering.

DUO wenst mogelijke nieuw aan te schaffen licenties en verlengingen van de in gebruik zijnde QSM licenties mogelijk te maken om de continuïteit te borgen van investeringen op het gebied van projecten.

3.5 Omvang van de opdracht

Voor deze aanbesteding geldt een globale omvang van de opdracht van € 150.000 excl. BTW . De in deze paragraaf benoemde omvang geldt als indicatie. DUO geeft geen garanties ten aanzien van de leveringsomvang in het kader van de Overeenkomst. Aan gegevens in deze paragraaf kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

3.6 Looptijd van de overeenkomst

DUO wenst een Overeenkomst af te sluiten met één leverancier met een looptijd van 3 jaar, met vervolgens de optie tot een jaarlijkse verlenging van maximaal twee keer één.

3.7 Status Opdrachtnemer

Bij een Overeenkomst met één (1) Inschrijver geldt dat conform het Aanbestedingsdocument alle leveringen en diensten aan deze Opdrachtnemer worden gegund. Bij zaken die buiten de scope van de Opdracht vallen staat het de Aanbestedende dienst vrij om bij deze Inschrijver en/of bij derden een Inschrijving op te vragen en bestellingen te plaatsen.

3.8 Varianten

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan.

3.9 Test en evaluatiemogelijkheden voor nieuw uitgebrachte software versies

De Opdrachtgever moeten de beschikking kunnen krijgen over alle (onder de Overeenkomst vallende en hieraan gerelateerde) producten van de producent die op de markt nieuw verschijnen. Dit om testen en evalueren van nieuwe oplossingen mogelijk te maken.

3.10 Administratie en rapportage

In verband met een goede licentie-administratie is een duidelijk overzicht van het aantal verschillende software applicaties binnen de Opdrachtgever van groot belang, onder andere met betrekking tot compliancy.

In verband met mogelijke controles door bijvoorbeeld de producent, dient u de administratieve vastlegging van de door de Opdrachtgever onder de Overeenkomst afgenomen producten en gebruiksrechten te

verzorgen (het verzorgen van de licentie administratie). Tevens verwachten wij van u dat u een inventarisatie doet van de producten en licenties die deelnemers tot nu toe hebben - zowel administratief als 'fysiek' en dat u bereid bent hiermee een 'historische administratie' op te zetten en die in uw eigen administratie op te nemen, om hiermee een meerjaren overzicht te verkrijgen.

Wij willen dat de Inschrijver de registratie verzorgt van de bij de aangeboden software horende installatiecodes (met kopie naar de opdrachtgever, steeds als zich een wijziging voordoet), en op gecontroleerde wijze zorgdraagt voor bekendmaking van deze codes naar de Opdrachtgever.

U dient minimaal twee maal per jaar een schriftelijke rapportage te leveren aan de Opdrachtgever, ter attentie van afdeling Inkoop, mét de onderliggende elektronische bestanden, en uitgesplitst naar de diverse producten en product categorieën:

- Het totaal van onder de Overeenkomst vallende producten;
- Welke producten en hoeveel gebruiksrechten in de betreffende periode zijn afgenomen onder de Overeenkomst;
- eventuele andere diensten of producten die zijn afgenomen.

Indien noodzakelijk dient u op verzoek (delen van) bovengenoemde rapportage binnen een dag te kunnen leveren.

Gezien het belang van deze rapportage eisen wij van u de garantie dat onze gegevens voldoende veilig bewaard blijven, ook in geval van calamiteiten, moedwillige vernieling etc. De gegevens mogen niet in onbevoegde of ongewenste handen kunnen vallen.

3.11 Implementatie

Gezien de complexiteit van zowel de technologie als de organisatie is voor de implementatie van de software gekozen voor een groeimodel. In eerste instantie zal de software geïmplementeerd worden voor één organisatieonderdeel, namelijk:

1. Concerncontrol DUO.

De implementaties bestaat ieder uit drie onderdelen:

1. Installatie van de software op alle gewenste omgevingen (ontwikkel-, test-, productie- en opleidingsomgeving).
2. Inrichting van de software tot zover dat gestart kan worden met de ontwikkeling van toepassingen.
3. Training van users.

De implementatie voor de vindt plaats op de locatie van DUO.

Vervolgimplementaties zijn onderdeel van deze aanbesteding. De vervolgimplementaties betreffen de mogelijke uitbreiding van de huidige aanwezige functionaliteit. Deze implementaties dienen tegen de condities en prijzen te worden uitgevoerd zoals deze in de inschrijving zijn vermeld.

3.12 Communicatie en overleg

De Opdrachtgever dient door de Inschrijver juist en tijdig geïnformeerd te worden over nieuwe (prijs)ontwikkelingen en verwachten regelmatig overleg over de uitvoering van de Overeenkomst. Daartoe dient Inschrijver minimaal één maal per jaar een bezoek te brengen aan de Opdrachtgever.

3.13 Leveringswijze en -termijn

De producten dienen zo mogelijk – op verzoek – elektronisch aangeleverd te worden. De in paragraaf 3.1 genoemde producten dienen binnen 2 werkdagen na verzending van een schriftelijk verzoek daaromtrent te worden geleverd. Desgewenst dient u op verzoek een bestelling binnen een halve dag officieel te kunnen bevestigen. Indien de producent verbeterde versies uitbrengt van producten die reeds op de markt zijn verschenen, dienen deelnemers hiervan op de hoogte gesteld te worden door Inschrijver en toegang toe te krijgen.

De Inschrijver dient opvolgende versies van de software steeds aan te bieden aan de opdrachtgever en de deelnemers, die echter niet tot afname hoeven over te gaan.

3.14 Ondersteuning en advisering

De benodigde ondersteuning kan, afhankelijk van de mate waarin de verschillende DUO organisatie onderdelen daarvoor voorzieningen hebben getroffen, variëren van de beantwoording van vragen omtrent gebruiksmogelijkheden, installatie, implementatie, migratie en conversie, tot en met het herstellen van geconstateerde tekortkomingen, het treffen van noodmaatregelen als tijdelijke oplossing bij problemen. Op afroep kan de ondersteuning van de Inschrijver worden gevraagd bij de Opdrachtgever gedurende de lopende Overeenkomst.

3.15 Leveringsvoorwaarden en -termijnen

Het al dan niet afnemen van de in deze hoofdstuk genoemde producten en diensten hangt sterk af van de behoeften van de verschillende DUO organisatie onderdelen. Indien de opdrachtgever overgaat tot afdname hiervan zullen de concrete voorwaarden waaronder levering plaatsvindt en de termijnen vastgesteld dienen te worden in overleg met de betreffende deelnemer(s). Hiertoe kan een Service Level Agreement (SLA) opgesteld worden.

3.16 Verbetervoorstellen

Wij staan open voor aanvullende diensten en producten die u kunt leveren en die van nut kunnen zijn voor de opdrachtgever en/of de deelnemers. Daarnaast zijn wij geïnteresseerd in nadere voorstellen en ideeën om tot een duurzame kostenreductie te komen omtrent uitgaven m.b.t. aanschaf, ondersteuning, administratie e.d..

3.17 Garantie en verbeteringen

Bij iedere levering van producten zoals softwaredragers en documentatie dient de garantietermijn tenminste 90 dagen te bedragen. Binnen deze termijn dient de Inschrijver defecten en/of omissies ten aanzien van de producten binnen 1 week te herstellen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient DUO, ook buiten de garantietermijnen om, steeds de beschikking te krijgen over alle verbeterde versies van (onder de Overeenkomst vallende en hieraan gerelateerde) producten van de producent die reeds op de markt verschenen zijn. Dit om op eenvoudige wijze te kunnen beschikken over verbeteringen, uitbreidingen, bug fixes etc..

4 Planning aanbestedingsprocedure

4.1 Algemeen

Inleiding

Aanbestedende dienst volgt voor deze Europese aanbesteding een openbare procedure conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) d.d. 16 juli 2005, Stb. 2005, nr. 408. Dat wil zeggen dat een aanbestedingsprocedure wordt gevolgd voor het sluiten van een Overeenkomst die bestaat uit één ronde waarin Inschrijver direct een Inschrijving uitbrengt zonder dat voorselectie van Inschrijvers plaats vindt.

Plaatsen aankondiging van Opdracht

Op 11 september 2012 heeft Aanbestedende dienst elektronisch een aankondiging verzonden ter publicatie op de site tenderned (www.tenderned.nl) voor het afsluiten van een Overeenkomst, waarna de aanbestedingsprocedure is gestart. De site tenderned geleidt de aankondiging automatisch door naar het Publicatieblad der EG (in casu het TED-systeem), zodat deze ook Europees gepubliceerd wordt.

Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen

Schriftelijke vragen over de aanbestedingsstukken of het verloop van de procedure kunnen per e-mail, onder vermelding van de referentie worden ingediend bij de in paragraaf 5.1 genoemde contactpersoon, uiterlijk 22 oktober 2012, 14.00 uur. Hiervoor dient u een excelbestand aan te leveren zoals beschreven is in deze paragraaf. De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen publiceren op www.tenderned.nl. U dient dus de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen te downloaden vanaf de site www.tenderned.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of er e-mails dan wel notificaties omtrent deze Aanbesteding zijn ontvangen.

Vragen over concept Overeenkomst en de voorwaarden

Ten aanzien van onderhavige Opdracht is de Aanbestedende dienst voornemens om een Overeenkomst met de winnende Inschrijver(s) aan te gaan. De tekst van deze Overeenkomst is als concept aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd (Bijlage 16).

Het is mogelijk voor een specifiek artikel van deze concept Overeenkomst een concrete tekstsuggestie in te dienen via de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen. De Aanbestedende dienst is echter niet gehouden de tekstvoorstellen te verwerken in de definitieve Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht(en).

In verband met het onvoorwaardelijk instemmen met de definitieve overeenkomst, is het belangrijk dat u de conceptovereenkomst zorgvuldig leest en uw vragen, opmerkingen en eventuele nieuwe of alternatieve teksten tijdig ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen stelt. Alternatieve en nieuwe teksten dienen gemotiveerd te worden ingediend. Gebeurt dit niet, dan is Opdrachtgever niet of onvoldoende in staat om te beoordelen of de concepttekst wel of niet gewijzigd zal worden.

Opdrachtgever zal alle vragen, opmerkingen en alternatieve teksten zorgvuldig bestuderen en besluiten of de conceptovereenkomst gewijzigd moet worden. De wijzigingen worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen & Wijzigingen.

Voor de goede orde meldt Aanbestedende dienst dat de inhoud van de ARBIT-2011 in eerste instantie vastligt. De Aanbestedende dienst geeft de gegadigde tijdens de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen de mogelijkheid om opmerkingen te maken omtrent de inhoud van de ARBIT-2011. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of de voorwaarden van toepassing worden verklaard, conform de suggestie van de betreffende Inschrijver. Eventuele wijzigingen worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen & Wijzigingen.

Eisen aan het stellen van vragen

Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient u de vragen in Excel in te dienen conform de indeling en opmaak van het volgende voorbeeld:

Vragen met betrekking tot de aanbesteding met kenmerk: EURAAN-GS-12-243	
Naam Inschrijver:	

Naam Contactpersoon:			
Functie:			
Datum:			
Hoofdstuk/Bijlage	Pagina	Nurmering eis/wens	Vraag:
Hoofdstuk 1	7	2.3	Wat is...

Telefonische vragen worden niet beantwoord. Tevens is het niet toegestaan personen uit de organisatie van Opdrachtgever in verband met deze aanbesteding te benaderen. Indien Opdrachtgever merkt dat haar medewerker(s) wel telefonisch worden benaderd door medewerkers van gegadigden, kan Opdrachtgever besluiten dat die Inschrijvers worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Uitbrengen van de Inschrijving

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van de aankondiging, dit Aanbestedingsdocument met bijbehorende Bijlagen en de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen, een Inschrijving in te dienen. De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving ligt op 22 oktober, 14.00 uur . Indien de Aanbestedende dienst onvoldoende beeld heeft gekregen van de Inschrijver en zijn Inschrijving worden mogelijke vragen en aanvullingen over de ingediende Inschrijving gesteld aan de Inschrijver. In de gestelde verduidelijkingsvragen door de Aanbestedende dienst kunnen alle aspecten van de Inschrijving schriftelijk aan de orde worden gesteld aan de Inschrijver. Deze verduidelijkingsvragen zullen in een voorkomend geval eenmaal aan de Inschrijver worden gesteld. Inschrijvers worden geacht bereid en in staat te zijn om, binnen 48 uur na de vraagstelling. Voor de goede orde wordt hier gemeld dat naar aanleiding van eventuele verduidelijkingsvragen wel verduidelijkende antwoorden kunnen worden gegeven; het is echter niet toegestaan om nieuwe of aanvullende informatie te verstrekken. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst op grond van objectieve, vooraf gepubliceerde, uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria, een keuze maken aan wie de Opdracht in eerste instantie voorlopig wordt gegund.

4.2 Planningsoverzicht

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Versturen aankondiging aan aanbestedingskalender/Europees Publicatiebureau	11 september 2012
Verzending aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen	Vanaf 11 september 2012
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over aanbestedingsdocument	4 oktober 2012
Publicatie Nota van Inlichtingen en Wijzigingen nummer 1	15 oktober 2012
Deadline voor indienen Inschrijvingen	22 oktober 2012, 14.00 uur
Verzending voorlopige gunning- en afwijzingbrieven	5 november 2012
Indiening selectiegegevens voorlopig winnende aanbieder	Uiterlijk 11 november 2012
Definitieve gunning- en afwijzing	20 november 2012
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2012

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data niet gehaald worden, dan stelt Aanbestedende dienst Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data en tijden in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

Het voornemen tot gunning van de Opdracht wordt gelijktijdig schriftelijk (in ieder geval per e-mail) bekend gemaakt aan alle Inschrijvers. De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de score van de winnaar, de eigen score en de motivering van die score. Aan dit voornemen tot gunning kan/kunnen de winnende Inschrijver(s) geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van de winnende Inschrijver.

Gedurende 15 kalenderdagen vanaf de dag na de datum van verzending van de brief inzake het voornemen tot gunning en afwijzing zijn de afgewezen Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de

rechtbank Den Haag. Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijke afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van het voornemen tot gunning en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen.

N.B.: Aanbestedende dienst meldt hier dat een verschil bestaat tussen de wettelijke opschortingstermijn van minimaal 15 kalenderdagen waarna een Opdracht mag worden gegund of een Overeenkomst mag worden gesloten [vergelijk artikel 55 BAO en artikel 4, lid 3 Wet Implementatie Rechtsbeschermingsrichtlijn Aanbesteden (WIRA)] en de contractuele vervaltermijn waarbinnen een dagvaarding correct betekend moet zijn. Op de wettelijke opschortingstermijn is de Algemene Termijnenwet (ATW) en het daarbij behorende Besluit wel van toepassing en op de contractuele vervaltermijn niet. Concreet betekent dit dat indien de wettelijke opschortingstermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt zoals genoemd in de ATW en het daarbij behorende Besluit, deze termijn verlengd wordt tot de eerstvolgende werkdag. Indien de contractuele vervaltermijn eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag, is de ATW en het daarbij behorende Besluit niet van toepassing en dient de correct betekende dagvaarding vóór het eindigen van de contractuele vervaltermijn, ingediend te zijn.

Indien een voorlopig afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de voorlopige winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver kan dan in deze kort gedingprocedure te interveniëren.

De gunning van de Opdracht is definitief indien de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver is verstrekt.

Indien een Inschrijver een bodemprocedure wenst te voeren dient hij deze onder het overleggen van een correcte en betekende dagvaarding, met inachtneming van de termijn zoals genoemd in artikel 8 lid 2, sub a of b Wet Implementatie Rechtsbeschermingsrichtlijn Aanbesteden (WIRA) in te dienen bij Aanbestedende dienst.

5 Procedure (voorschriften)

5.1 Informatie-uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde **schriftelijk** in de Nederlandse taal onder vermelding van de referentie te worden gesteld aan:

Postadres:
Dienst Uitvoering Onderwijs
T.a.v. G. Scholte
Postbus 30155
9700 LG Groningen

Bezorgadres:
Dienst Uitvoering Onderwijs
T.a.v. G. Scholte
Kempkensberg 12
9722 TB Groningen

e-mail: aanbesteding@duo.nl

Telefonisch gestelde vragen zullen **niet** worden beantwoord!

5.2 Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding zal plaats vinden middels een online applicatie Tendered. De communicatie verband houdend met deze aanbesteding geschied elektronisch, dat wil zeggen:

- het downloaden van de door de Aanbestedende dienst vervaardigde documenten zoals het Aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen via internet;
- het eventueel toezenden van vragen door de gegadigde via e-mail;
- het downloaden van de Nota van Inlichtingen en Wijzigingen door de Inschrijver;
- het eventueel stellen van verduidelijkende vragen en/of nadere inlichtingen via e-mail;
- het beantwoorden van deze eventueel gestelde vragen via e-mail;
- het verzenden van de voorlopige gunning en afwijzingsbrieven via e-mail.

De Inschrijving dient u echter wel schriftelijk in te dienen.

5.3 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijvingen dienen uiterlijk 22 oktober 2012, 14.00 uur in het bezit te zijn gesteld van de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen die te laat worden ingediend, zullen worden afgewezen en van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. Per e-mail en/of per fax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending of door onjuiste of onvolledige adressering is geheel voor rekening van de Inschrijver.

De Inschrijvingen dienen in tweevoud (waarvan één originele versie en een eenvoudig te kopiëren versie) te worden aangeboden. Daarnaast dient de Inschrijving ook éénmalig op usb-stick te worden aangeleverd in doc(x), xls(x) en/of pdf format.

Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd. De Inschrijving dient te zijn voorzien van twee enveloppen. De buitenste envelop wordt door Aanbestedende dienst geopend ten behoeve van de administratie. De binnenste envelop met de feitelijke Inschrijving dient in de linkerbovenhoek te worden voorzien van de tekst:

'Inschrijving EU-aanbesteding: EURAAN-GS-12-243– NIET OPENEN'.

Indien de omvang van de Inschrijving verzending in één envelop niet mogelijk maakt, dient de gebruikte verpakking goed gesloten te zijn en voorzien te worden van bovengenoemd opschrift.

Bij persoonlijke bezorging aan de receptie van Dienst Uitvoering Onderwijs dient Inschrijver het in Bijlage 16 opgenomen formulier mee te brengen. Inschrijver dient deel A door de dienstdoende medewerker in te laten vullen. Dit deel is het ontvangstbewijs van de Inschrijving. Deel B van het ontvangstbewijs dient door Inschrijver ter plaatse bij de receptie te worden ingevuld en bij de dienstdoende medewerker te worden achtergelaten.

5.4 Inschrijving uitbrengen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een Inschrijving, verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met deze bepaling en de daaruit voortvloeiende bepalingen zonder dat hij uit dien hoofde enigerlei schadevergoeding kan eisen.

5.5 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijving heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam van Aanbestedende dienst op basis van de volgende criteria die in chronologische volgorde zijn gesteld beoordeeld:

- vorm vereisten;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidscriteria;
- gunningscriteria.

Eerst wordt gekeken of de Inschrijving alle benodigde documenten bevat en of aan alle gestelde vormvereisten is voldaan. Inschrijvingen die niet volledig zijn worden in beginsel zonder verdere beoordeling terzijde gelegd. De Inschrijvingen worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidscriteria. Inschrijvingen van Inschrijvers die voldoen aan die criteria worden inhoudelijk beoordeeld op de gunningcriteria. Bij de beoordeling wordt gekeken of de antwoorden compleet, correct of consistent zijn. De verdere uitwerking hiervan wordt in de volgende paragrafen beschreven.

5.5.1 Vorm vereisten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen hanteert de Aanbestedende dienst de volgende knock-outcriteria:

- de Inschrijving is op tijd, en volledig ingediend en conform de in paragraaf 5.1 t/m 5.3 uiteengezette wijze;
- de Inschrijving is schriftelijk in tweevoud ingediend en 1x digitaal op usb-stick;
- de Inschrijving is, inclusief de Bijlagen, gesteld in de Nederlandse taal;
- de Inschrijving is voorzien van een aanbiedingsbrief;
- de standaardformulieren (en Bijlagen) zijn ingevuld c.q. voorzien van alle gevraagde gegevens en ondertekend aan de ingediende Inschrijving toegevoegd op de wijze en in de volgorde zoals voorgeschreven;
- de gehele Inschrijving is ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon (blijkend uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel/een procuratieregeling of een mandaatbesluit) die de bevoegdheid heeft te tekenen voor opdrachten die in overeenstemming zijn met minimaal de prijsaanbieding;
- onvoorwaardelijke instemming met de ARBIT 2011 die wordt meegestuurd;
- onvoorwaardelijke instemming met alle bepalingen als gesteld in dit Aanbestedingsdocument alsmede de uitsluiting van eigen koop-, betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden van Inschrijver.

5.5.2 Uitsluitingsgronden

De informatie die Inschrijvers moeten aanleveren voor dit punt is opgenomen onder hoofdstuk 7 van dit Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijvers niet of slechts ten dele voldoet aan de dwingende en vrijwillige uitsluitingsgronden zoals geformuleerd in Uniforme eigen verklaring aanbestedingen, punt twee, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd. De Inschrijving wordt dan uitgesloten van verdere beoordeling in deze aanbestedingsprocedure.

5.5.3 Geschiktheidscriteria

De informatie die Inschrijvers voor dit punt moeten aanleveren, is opgenomen onder hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst kan besluiten om ten aanzien van de geschiktheidscriteria schriftelijk aanvullende informatie op te vragen. Zij zal hierbij rekening houden met het feit dat er sprake moet zijn van een kennelijke fout/omissie, gelegen in de verstrekte aan de Inschrijving ondersteunende informatie die makkelijk is te herstellen. Deze aanvullende informatie dient binnen 48 uur na aanvraag schriftelijk te worden verstrekt door de Inschrijver en zal deel uitmaken van de Inschrijving.

5.5.4 Gunningscriteria

De gunning van de Opdracht vindt plaats op grond van laagste prijs voor Aanbestedende dienst. Zie hiervoor hoofdstuk 9.

De voorlopige gunning vindt plaats aan die Inschrijver die de meeste punten heeft gehaald. Indien twee Inschrijvers met dezelfde totaalscore op de eerste plaats eindigen, zal dan gekeken worden naar de hoogste score op de meest zware subcriterium. Mocht dit nog niet leiden tot een winnaar, dan kan nog gekeken worden naar het op twee na zwaarste subcriterium. Daarna zal door loting door een notaris worden bepaald welke Inschrijver als nummer 1 en welke Inschrijver als nummer 2 eindigt.

5.6 Verstoring vrije concurrentie

Elke poging van Inschrijver (of een ieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om Aanbestedende dienst of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.7 Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken

Behoudens uitzonderingen door de wet of door regelgeving bepaald, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst niets uit deze aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, microfilm, fotokopie of anderszins.

5.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en niet tot gunning over te gaan.

5.9 Kostenvergoeding

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke kunnen ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.10 Geldigheidsduur en prijsgarantie

De Inschrijving, inclusief Bijlagen, dient tot minimaal **90** dagen na de indiening daarvan geldig te zijn. Deze geldigheidsduur kan, indien daartoe in verband met de afhandeling van eventuele kort gedingprocedures aanleiding bestaat, op verzoek van Aanbestedende dienst worden verlengd. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig gemaakt tegen de voorlopige gunningsbeslissing de Inschrijving gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het betreffende kortgeding vonnis of de intrekking van de vordering. Gedurende de geldigheidsduur is de ingediende Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

5.11 Vertrouwelijkheid

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen. Aanbestedende dienst en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

5.12 Tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende Bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden (en/of onvolkomenheden) in deze aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een pro-actieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Aanbestedende dienst moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de

gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden in dit Aanbestedingsdocument zijn dan voor risico van Inschrijver.

5.13 Gelijkwaardigheid

Daar waar in dit Aanbestedingsdocument een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

5.14 Geen rechtskracht

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.

5.15 Geen retourzending

Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd. Alle uitgebrachte inschrijvingen zullen in verband met de Archiefwet voor een periode van vijf jaren worden bewaard waarna vernietiging plaatsvindt.

5.16 Informatie-inwinning o.g.v. artikel 2 BAO

Inschrijvers kunnen bij Postbus 51 (www.postbus51.nl) dan wel bij www.overheid.nl informatie verkrijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.17 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement .

5.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig kan bieden, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Een onderneming mag niet participeren in zowel een combinatie als onderaanneming of in verschillende onderaannemingen. Er kan slechts één keer ingeschreven worden: of als onderdeel van de combinatie, of als hoofd- c.q. als onderaannemer.

Inschrijven in samenwerking met andere onderneming kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Een combinatie kan bestaan uit twee ondernemingen. Indien wordt aangemeld als combinatie dienen de gevraagde documenten uit Bijlage 1 (Standaardformulier Inschrijving als combinatie), Bijlage 6 Uniforme eigen verklaring aanbestedingen bij punt 1, (Bedrijfs- en inschrijvingsgegevens incl. Inschrijving in nationaal beroeps- en/of handelsregister), Bijlage 4 (Verklaring instemming inkoopvoorwaarden, door de combinanten afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de combinant waarvan deze afkomstig is.
2. Ofwel als in de hoofdaannemer/onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Inschrijver dient aan te geven welk deel in hij in onderaanneming uitgeeft en dient tevens de contactgegevens van de onderaannemer te overleggen. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer met onderaannemer(s) dient Bijlage 2 (Standaardformulier onderaanneming) ingeleverd te worden. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht of overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemers.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten wanneer de samenstelling van het samenwerkingsverband tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigt.

Wanneer de samenstelling van het samenwerkingsverband wordt gewijzigd tijdens de looptijd van de overeenkomst dan wel wijziging met betrekking tot onderaannemers plaatsvinden, dient Opdrachtnemer hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst te hebben verkregen. De toestemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

Vershillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/holding behoren, kunnen in beginsel separaat een Inschrijving in dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een Inschrijving hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

6 Eisen aan de in te zenden Inschrijving

6.1 Opening van de Inschrijvingen

Van de opening van de Inschrijvingen wordt proces-verbaal opgemaakt dat aan alle Inschrijvers per e-mail wordt toegestuurd.

6.2 Vorm waarin de gegevens dienen te worden aangeleverd

Ten aanzien van de vorm en de structuur van de in te zenden Inschrijvingen gelden de eisen genoemd in paragraaf 5.5.1. Houdt u zich hier niet aan dan volgt uitsluiting (zie ook hoofdstuk 5).

De Inschrijving dient te bestaan uit:

- een aanbiedingsbrief met referentie naar deze aanbesteding;
- indien van toepassing de standaardformulieren voor inschrijven in samenwerkingsverband die in Bijlagen 1 en 2 van dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen;
- een verklaring inzake artikel 27 BAO die in bijlage 3 van dit Aanbestedingsdocument is opgenomen;
- instemmingsverklaring met de Inkoopvoorwaarden en de Overeenkomst die in bijlage 4 van dit Aanbestedingsdocument is opgenomen;
- een bij de inschrijving ingevulde bijlage 1 Checklist overzicht inhoud aanbidding.
Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt Aanbestedende dienst u bij de invulling in ieder geval de hierna volgende nummering en de indeling te volgen. Op de uw USB-stick dient exact dezelfde indeling en volgorde te worden gebruikt (tabblad = map op de USB-stick).

6.3 Ondertekening

De Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, een procuratieregeling of een mandaatbesluit (zie ook de knock-outcriteria, paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend als de persoon die ondertekent over een procuratie beschikt (Bijlage 8) die minimaal in overeenstemming is met de prijsaanbieding die in het kader van deze Inschrijving is uitgebracht.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in het Aanbestedingsdocument.

7 Uitsluitingsgronden: door Inschrijver op te leveren informatie

In dit hoofdstuk worden verklaringen en bewijsstukken gevraagd op grond van artikel 45 lid 1 en lid 3 van het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO). Voor deze aanbesteding is gekozen voor het gebruik van standaard Bijlagen die de Inschrijver dient te kopiëren, in te vullen en bij de Inschrijving toe te voegen. Op basis van deze verklaringen zal worden getoetst of er sprake is van één van de uitsluitingsgronden genoemd in beide artikellieden. Het niet, of niet tijdig overleggen van de gevraagde verklaringen leidt tot uitsluiting, zonder enig recht op vergoeding van gemaakte kosten.

7.1 Uniforme eigen verklaring aanbestedingen

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor ondernemers te verminderen werkt de Aanbestedende Dienst met de Uniforme eigen verklaring aanbestedingen. Het gebruik van een eigen verklaring houdt in dat in de inschrijffase of de selectiefase van een aanbesteding voor de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen slechts de eigen verklaring afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van deze eigen verklaring is dat bij de winnende Inschrijver de gegevens uit de eigen verklaring geverifieerd worden.

In de Uniforme eigen verklaring moeten de onderstaande gegevens worden ingevuld:

1. Algemene gegevens

Onder dit onderdeel worden algemene gegevens met betrekking tot de onderneming ingevuld. Met de term onderneming wordt een ondernemer in de zin van artikel 1, onder ggg van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) bedoeld. Hieronder vallen aannemers, Opdrachtnemers en dienstverleners. Indien de gegevens die onder punt 1 verstrekt worden eveneens elders bij de Inschrijving gevraagd worden, dienen deze gegevens gelijk te zijn.

2. Verplichte uitsluitingsgronden

Hier zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onder dit punt verplichte uitsluitingsgronden zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van deelname aan deze Aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in punt twee van de Uniforme eigen verklaring aanbestedingen.

3. Facultatieve uitsluitingsgronden

Het BAO laat de aanbestedende dienst beoordelingsvrijheid om in geval van de onder punt drie genoemde uitsluitingsgronden al dan niet tot uitsluiting over te gaan. Echter de Aanbestedende dienst hecht in dit geval een dermate groot belang aan deze facultatieve uitsluitingsgronden dat zij ervoor heeft gekozen om tot terzijde legging van de Inschrijving over te gaan, wanneer van een of meer van deze uitsluitingsgronden sprake is.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Uniforme eigen verklaring aanbesteding (Bijlage 6) te voldoen aan alle eisen, zoals omschreven in deze Uniforme eigen verklaring en zoals aangevuld in de Nota(s) van Inlichtingen en Wijzigingen.

Bij een samenwerkingsverband (onderaanneming) dient ieder lid van het samenwerkingsverband een uittreksel uit handelsregister in te leveren.

7.2 Officiële bewijsstukken

Aanbestedende dienst kan aan de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen die in artikel 46 BAO worden genoemd. Deze overlegging dient te geschieden binnen vijf werkdagen na de verzending van dit verzoek. Indien de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen dat in deze verklaring is ondertekend, dan wordt de Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname zonder enig recht op vergoeding van kosten.

Voor de VOG-verklaring geldt dat deze maximaal zes maanden oud mag zijn ten opzichte van de dag van aankondiging van Opdracht. Voor de overige bewijsstukken geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan zes maanden voor de dag van aankondiging van de Opdracht. Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen de bewijsstukken te worden aangeleverd in overeenstemming met de

in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving, ook voor deze bewijsstukken geldt het gestelde in de beide laatste voorgaande zinnen.

8 Geschiktheidscriteria: door Inschrijver op te leveren informatie

In alle in dit hoofdstuk opgevraagde gegevens dienen te worden verstrekt via de Uniforme Eigen Verklaring welke als bijlage 6 is toegevoegd.

Op basis daarvan zal worden vastgesteld of de Inschrijver in staat is om de Opdracht op een juiste wijze te kunnen vervullen.

De Inschrijver dient de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren, waarbij de structuur van de in bijlage 7 opgenomen checklist dient te worden aangehouden. Voor een aantal documenten geldt dat deze bij voorlopige gunning pas aangeleverd hoeven te worden, en wel binnen vijf werkdagen na het daartoe strekkende verzoek.

Het niet voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen of het niet kunnen overleggen van de gevraagde gegevens betekent dat Inschrijver als niet geschikt wordt gekwalificeerd en zijn Inschrijving verder niet in behandeling wordt genomen, zonder enig recht op vergoeding van de gemaakte kosten. Als door Inschrijver is voldaan aan alle gestelde eisen dan wordt de Inschrijving verder in behandeling genomen.

8.1 Gegevens met betrekking tot de onderneming

Inschrijvers dienen door middel van een aan de Inschrijving toe te voegen bijlage met betrekking tot de eigen onderneming de onder punt 8.1.1 (bedrijfsgegevens) en punt 8.2. (Financiële economische situatie) gevraagde gegevens aan te leveren.

8.1.1 Bedrijfsgegevens

Standaardformulier NAW-gegevens

In bijlage 6 van dit Aanbestedingsdocument (Uniforme eigen verklaring aanbestedingen) is onder punt 1 de mogelijkheid een de bedrijfsgegevens in te vullen, welke bijlage door Inschrijvers volledig ingevuld en ondertekend dient te worden. Aanbestedende dienst zal het contact met Inschrijvers laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en/of diens plaatsvervanger. Beiden dienen minimaal beslissings- en tekenbevoegdheid te zijn met de waarde van uw Inschrijving en tevens gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te treden. Deze contactpersonen dienen gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersonen gewijzigd worden, dient dit tijdig schriftelijk gemeld te worden. Indien gebruik wordt gemaakt van een volmacht dient de Inschrijver Bijlage 8 ("verklaring volmacht contactpersoon") volledig en rechtsgeldig in te vullen.

In bijlage 6 Uniforme eigen verklaring aanbesteding dient de Inschrijver de bedrijfsgegevens van de betreffende Inschrijver volledig ingevuld en ondertekend te worden. Aanbestedende dienst zal het contact met Inschrijvers laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen minimaal beslissings- en tekenbevoegdheid te zijn met de hoogte van de geschatte contractwaarde van deze Opdracht en tevens gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te treden. Deze contactpersonen dienen gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersonen gewijzigd worden, dient dit tijdig schriftelijk gemeld te worden. Indien gebruik wordt gemaakt van een volmacht dient de Inschrijver Bijlage 8 ("verklaring volmacht contactpersoon") volledig en rechtsgeldig in te vullen.

Uittreksel handelsregister

De Inschrijver dient in deze bijlage een bewijs van Inschrijving in het handels- of beroepenregister conform artikel 47 BAO toe te voegen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden van de datum van verzenden van de aankondiging. Bij een samenwerkingsverband (combinatie of onderaanneming) dient ieder lid van het samenwerkingsverband een uittreksel uit handelsregister in te leveren.

Om te voorkomen dat het uittreksel als niet geldig wordt aangemerkt, dan wel dat aanvullende inlichtingen moeten worden opgevraagd, moet de Inschrijver rekening houden met het volgende:

- er dient een uittreksel ingeleverd te worden dat ondertekend is door een medewerker van de Kamer van Koophandel;
- indien de persoon die de Inschrijving ondertekent niet zichtbaar aanwezig is in het uittreksel van de Kamer van Koophandel, dient een volmacht te worden bijgevoegd.

Voor niet Nederlandse ondernemingen geldt dat een Inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging dient te worden overlegd.

8.1.2 Financiële en technische garantstelling

Inschrijver dient de verklaring uit bijlage 9 in te vullen, te ondertekenen.

8.2 Financiële en economische situatie (artikel 48 BAO)

Inschrijver dient door middel van een aan de Inschrijving toe te voegen Bijlage 10 paragraaf 8.2.1. (bewijs van verzekering) gevraagde gegevens aan te leveren.

8.2.1 Bewijs van verzekering o.g.v. artikel 48, lid 1a BAO

Inschrijver geeft door het ondertekenen van de Bijlage, Eigen Verklaring Verzekeringen aan, dat hij adequaat verzekerd is op het moment dat de Opdracht definitief gegund wordt. De gevraagde gegevens dienen als bijlage 10 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

N.B.: De voorlopig winnende Inschrijver c.q. de Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt dient binnen vijf werkdagen na voorlopige gunning, een bewijs van een afgesloten aansprakelijkheidsverzekering te overleggen (bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering) waaruit blijkt dat aan alle gestelde voorwaarden is voldaan. De dekking dient minimaal € 150.000 per gebeurtenis te zijn.

Indien Inschrijver uiterlijk op bovengenoemd tijdstip niet een dergelijk bewijs kan overleggen, levert hij een bewijs van een verzekeringsmaatschappij in, waaruit blijkt dat er op het moment van ondertekening van de overeenkomst een verzekering zal zijn die voldoet aan de gestelde voorwaarden. Indien een dergelijke verklaring niet uiterlijk op de dag van ondertekening van de overeenkomst is verstrekt, volgt uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

8.3 Kwaliteit (artikel 50 BAO)

Inschrijver wordt gevraagd om het standaardformulier uit Bijlage 11 (Eigenverklaring ISO-certificaat) in te vullen. Indien de Inschrijver de voorlopig winnende Inschrijver is geworden dan dient hij uiterlijk binnen vijf werkdagen het geldige ISO-certificaat ISO 9001:2008 of gelijkwaardig dat is verstrekt door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering c.q. de gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking te kunnen overleggen. Indien het geldige ISO-certificaat ISO 9001:2008 of gelijkwaardig dat is verstrekt door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering c.q. de gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking dan niet kan worden overlegd, volgt zonder enig recht op vergoeding van kosten, uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

8.4 Maatregelen inzake milieubeheer (artikel 49, lid 2g en artikel 51 BAO)

Inschrijver wordt gevraagd om het standaardformulier uit Bijlage 12 (Eigenverklaring Milieucertificaat) in te vullen. Indien de Inschrijver de voorlopig winnende Inschrijver is geworden dan dient hij uiterlijk binnen vijf werkdagen een gewaarmerkt afschrift van bedoeld certificaat, of verklaring gelijkwaardig milieuzorgsysteem te kunnen overleggen.

Om voor de Opdracht in aanmerking te kunnen komen moet de Inschrijver:

- Ofwel beschikken over een milieuzorgsysteem en in het bezit zijn van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat.
- Ofwel kunnen aantonen dat zijn milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem.

N.B.: Voor milieu-informatie in selectie- (en gunning) fase heeft AgentschapNL een website waar voor 80 productgroepen bruikbare informatie is opgenomen (<http://www.pianoo.nl/dossiers/duurzaam-inkopen/criteria>).

9. Gunningscriteria: algemene informatie en door Inschrijver op te leveren informatie

De Aanbestedende dienst wenst de Opdracht te gunnen op basis van de laagste prijs.

9.1 Programma van Eisen

Voor wat betreft de gestelde eisen is een checklist 'Programma van Eisen' (Bijlage 14) bijgevoegd, waarin Inschrijver per opgenomen eis onder vermelding van de eisaanduiding, door middel van het invullen van 'Ja' bevestigt dat door Inschrijver zonder voorbehoud aan de eis wordt voldaan. Wanneer de Inschrijving niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Als Inschrijver een eis niet heeft ingevuld wordt de eis geacht te zijn ingevuld met 'Nee', met andere woorden: Inschrijver conformeert zich niet aan de eis. Wanneer de Inschrijver met "ja" antwoordt, kan het voorkomen dat hij een extra vraag moet beantwoorden. Inschrijver is dan verplicht om deze vraag te beantwoorden. Deze extra vragen stelt Aanbestedende dienst om vast te stellen dat Inschrijver daadwerkelijk aan de eis kan voldoen en hoe Inschrijver aan de betreffende eis voldoet. De Inschrijver dient de voorgeschreven layout te hanteren. De gevraagde informatie onder dit punt dient als bijlage 18 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

9.2 Beoordelingsprocedure

De Offertes die voldoen aan de geschiktheidseisen worden vervolgens beoordeeld op het voldoen aan alle gestelde Programma van eisen zoals gesteld in paragraaf 9.1 en Bijlage 14. Indien de Offerte niet voldoet aan een of meer van de gestelde eisen, wordt de Offerte niet verder in behandeling genomen. De Offertes die aan alle gestelde eisen voldoen, worden vervolgens aan de hand van de verstrekte gegevens beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen voldoen. De subcriteria zijn weergegeven in onderstaande tabel B. Voor alle onderscheiden wensen per gunningscriterium kan men een maximaal totaal aantal punten scoren. Voor elk van de wensen is per gunningscriterium een maximaal aantal punten vastgesteld. In tabel A is vermeld wat het te behalen totaal aantal punten per gunningscriterium is. In tabel B wordt gedetailleerd per wens aangegeven wat het te behalen maximaal aantal punten is.

Criteria	Weging	Maximaal te behalen punten
Prijs	1	1000 punten
Totaal		1000 punten

Tabel A

Prijs:	Maximaal te behalen punten
P 1: Totale kosten ten aanzien van de gevraagde onderhoud/ondersteuning op 1 named user	600 punten
P 2: Kosten voor de aanschaf van licenties inclusief staffels	200 punten
P 3: Kosten voor meerwerk	200 punten
Totaal	1000 punten

Tabel B

Gevraagd wordt:

a. Prijsopgaven voor de dienstverlening (P1) (P2):

- Het te leveren onderhoud en support;
- Aanschaf van licenties;
- Garantieafhandeling;
- Rapportage en overleg;
- Levering van documentatie;
- Levering van licenties;
- Technische support gedurende de licentieperiode;

- Upgrades en verbeteringen die gedurende de contractperiode worden uitgebracht;
- Eén set handboeken SLIM versie 8.0;
- De ondersteunende module SLIM Datamanager;
- De mogelijkheid de named user gedurende de licentieperiode éénmaal een training te laten volgen van de betreffende modules;

Dit betreft het onderhoud en ondersteuning op de bestaande en nieuwe van software. Het betreft hier onderhoud inclusief onderdelen (time and material) per jaar. Het gevraagde onderhoud en support moet zijn gebaseerd op de nettoprijs per licentiesoort.

b. Prijsopgave voor meerwerk (P3):

U dient een all-in uurtarief voor consultancy te offeren. Binnen dit all-in uurtarief kunt u consultancy dan wel ontwikkeldiensten leveren conform de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen. Daarbij dient het all-in uurtarief marktconform te zijn, waarbij DUO de huidige tarieven en de tarieven zoals afgesproken in de raamcontracten Inhuur ICT ter vergelijking zal hanteren.

De Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een Belastingdienst. Indien de Inschrijver aangeeft geen BTW in rekening te hoeven brengen dan dient de Inschrijver de redenen hiervoor aan te geven aan de hieraan ten grondslag liggende bewijsstukken aan uw Inschrijving toe te voegen. De Inschrijver is aansprakelijk voor de extra kosten inzake BTW indien de Inschrijver deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag, bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juist BTW-afdracht ligt te allen tijde bij de Inschrijver. De gevraagde informatie onder dit punt dient als Bijlage 15 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

U dient uw prijzen op de inschrijfstaten conform Bijlage 15 in te vullen. Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen die met de gevraagde werkzaamheden te maken hebben, dus inclusief reiskosten, overhead, administratiekosten, kosten van facturering en creditering en eventuele vervoers- en bezorgkosten en opslagkosten. Alle bedragen dienen in euro's en exclusief BTW te zijn. De opgegeven prijzen zijn gebaseerd op prijspeil 2012.

9.3 Indexeringen

De opgegeven bedragen voor de onderhouds en supportkosten zijn exclusief stijging van lonen en prijzen en prijsverhogingen als gevolg van wettelijke wijzigingen vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

9.4 Overige voorwaarden ten aanzien van de prijsopgave

In verband met de verwerking en beoordeling van de gegevens is het niet toegestaan aan de inschrijfstaten regels toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen. Inschrijfstaten met wijzigingen in de opmaak of formules worden terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver zal dan worden uitgesloten voor verder deelname aan deze aanbesteding.

1 BIJLAGEN

Bijlage in aanbestedingsdocument		Bijlage in Inschrijving
Bijlage 1	Standaardformulier inschrijven als combinatie	Bijlage 1
Bijlage 2	Standaardformulier onderaanneming	Bijlage 2
Bijlage 3	Eigenverklaring inzake artikel 27 BAO	Bijlage 3
Bijlage 4	Standaardformulier instemming Inkoopvoorwaarden en Overeenkomst	Bijlage 4
Bijlage 5	Checklist knock-outcriteria en uitsluitingsgronden	Bijlage 5
Bijlage 6	Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen	Bijlage 6
Bijlage 7	Checklist geschiktheidscriteria	Bijlage 7
Bijlage 8	Verklaring volmacht contactpersoon	Bijlage 8
Bijlage 9	Standaardverklaring financiële en technische garantstelling	Bijlage 9
Bijlage 10	Eigenverklaring omtrent verzekering	Bijlage 10
Bijlage 11	Eigenverklaring ISO-certificaat	Bijlage 11
Bijlage 12	Eigenverklaring Milieucertificaat	Bijlage 12
Bijlage 13	Checklist gunningscriterium	Bijlage 13
Bijlage 14	Programma van Eisen	Bijlage 14
Bijlage 15	Inschrijfstaat prijzen dienstverlening	Bijlage 15
Bijlage 17	Conceptovereenkomst	n.v.t.
Bijlage 18	ARBIT-2011	n.v.t.
Bijlage 19	Ontvangstbewijs Inschrijving	n.v.t.

**Bijlage 1 Standaardformulier Inschrijving als combinatie
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 1)**

Hierbij verklaren <namen combinanten> dat bij definitieve gunning van de Opdracht in het kader van de Europese aanbesteding

1. combinanten zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de (eventuele) uitvoering van leveringen / diensten voortvloeiende uit de aanbesteding EURAAN-GS-12-243;

en

2. hoofdaannemer en gevolmachtigde namens de combinatie is en tevens als aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst fungeert;

3. Waarom wordt een combinatie gevormd?
Antwoord:

4. Op welke wijze komt de coördinatie binnen de combinatie tot stand?
Antwoord:

5. dat deze verklaring naar waarheid is ingevuld.

Naam hoofdaannemer combinatie:	
Onderdeel inzet uitvoering Opdracht:	
Naam ondertekenaar:	
Functie ondertekenaar:	
Datum:	
Handtekening:	

Naam combinant:	
Onderdeel inzet uitvoering Opdracht:	
Naam ondertekenaar:	
Functie ondertekenaar:	
Datum:	
Handtekening:	

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 2 Standaardformulier Onderaanneming
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 2)**

Hierbij verklaart ondergetekende dat bij definitieve gunning van de Opdracht in het kader van de Europese aanbesteding EURAAN-GS-12-243 gebruik maakt van de inzet van onderaannemers.

Hieronder geeft ondergetekende aan wat zijn eigen aandeel in de uitvoering van de Opdracht is en welke onderaannemers hij voor welk deel van de Opdracht inzet. Ondergetekende verklaart dat deze verklaring naar waarheid is ingevuld.

Naam hoofdaannemer:	
Onderdeel inzet uitvoering Opdracht:	
Naam ondertekenaar:	
Functie ondertekenaar:	
Datum:	
Handtekening:	

Naam onderaannemer:	
Onderdeel inzet uitvoering Opdracht:	
Naam ondertekenaar:	
Functie ondertekenaar:	
Datum:	
Handtekening:	

Naam onderaannemer:	
Onderdeel inzet uitvoering Opdracht:	
Naam ondertekenaar:	
Functie ondertekenaar:	
Datum:	
Handtekening:	

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 3 Eigenverklaring inzake artikel 27 BAO
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 3)**

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de bepalingen inzake de belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de Opdracht worden uitgevoerd.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

N.B.: Combinanten en onderaannemers moeten deze verklaring ook invullen en ondertekenen!

**Bijlage 4 Standaardformulier instemming Inkoopvoorwaarden en
Overeenkomst
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 4)**

Contractvorm	Akkoordverklaring (het niet akkoord gaan leidt tot uitsluiting)
ARBIT-2011	Akkoord ja / nee
Overeenkomst d.d. <datum>	Akkoord ja / nee

Contractvorm	Akkoordverklaring (het niet akkoord gaan leidt tot uitsluiting)
koop-, branche-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de kant van de Inschrijver zijn NIET van toepassing.	Akkoord ja / nee

Ondergetekende verklaart dat hij/zij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de gestelde voorwaarden.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 5 Checklist knock-outcriteria en uitsluitingsgronden
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 5)**

Het eerste gedeelte van de Inschrijving dient te worden opgebouwd rondom onderstaande structuur voor wat betreft de knock-out criteria en uitsluitingsgronden. De ingevulde en ondertekende checklist dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd direct na bijlage 4.

In de kolom 'betreft vraag/bijlage' wordt verwezen naar de plaats in het Aanbestedingsdocument of de Bijlagen waar een bepaalde vraag is gesteld of waar om een bepaald document wordt gevraagd.

In de kolom 'omschrijving vraag/gevraagde document' is een korte beschrijving van deze vraag, c.q. het gevraagde document opgenomen. In de kolom 'voor antwoord' dient de Inschrijver aan te geven waar in de Inschrijving het antwoord wordt gegeven.

	Knock-outcriteria	Ja / Nee
	Inschrijving, incl. Bijlagen, schriftelijk in tweevoud <u>en</u> éénmalig op usb-stick ingediend	Ja / Nee
	Inschrijving uiterlijk 22 oktober om 14.00 uur ingeleverd	Ja / Nee
	Inschrijving, incl. Bijlagen, in de Nederlandse taal gesteld	Ja / Nee
	Gevraagde gegevens volledig aangeleverd op wijze en volgorde zoals aangegeven in dit Aanbestedingsdocument	Ja / Nee
	Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend	Ja / Nee
	Onvoorwaardelijke instemming met ARBIT-2011	Ja / Nee
	Onvoorwaardelijke instemming met de Overeenkomst	Ja / Nee
	Onvoorwaardelijke instemming met de uitsluiting van koop-, branche-, cbetalings- en andere algemene voorwaarden van de kant van de Inschrijver	Ja / Nee

Betreft vraag/bijlage	Omschrijving vraag/gevraagde document voor uitsluitingsgronden	Voor antwoord
	Aanbiedingsbrief	Eerste document
Bijlage 1 § 5.18	Standaardformulier Inschrijving als combinatie, ingevuld, ondertekend en toegevoegd (alleen indien van toepassing)	Direct na aanbiedingsbrief als Bijlage 1
Bijlage 2 § 5.18	Standaardformulier onderaanneming, ingevuld, ondertekend en toegevoegd (alleen indien van toepassing)	Bijlage 2
Bijlage 3 § 6.2	Eigenverklaring inzake artikel 27 BAO, ingevuld, ondertekend en toegevoegd	Bijlage 3
Bijlage 4 § 4.1	Standaardformulier instemming Inkoopvoorwaarden en Overeenkomst, ingevuld, ondertekend en toegevoegd.	Bijlage 4
Bijlage 5 § 6.1	Checklist knock-out criteria en uitsluitingsgronden, ingevuld, ondertekend en toegevoegd	Bijlage 5
Bijlage 6 § 7.1	Uniforme eigen verklaring aanbesteding, ingevuld, ondertekend en toegevoegd	Bijlage 6

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 6 Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 1 BAO
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 6)**

Deze Bijlage is als aparte PDF format toegevoegd.

U dient deze bijlage conform het gestelde volledig in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving.

N.B.: onderaannemers en combinanten moeten deze verklaring ook invullen en ondertekenen!

Bijlage 7 Checklist geschiktheidscriteria (toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 7)

Het tweede gedeelte van de Inschrijving dient te worden opgebouwd rondom onderstaande structuur voor wat betreft de geschiktheidscriteria. De ingevulde en ondertekende checklist dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd als bijlage 7.

In de kolom 'betreft vraag/bijlage' wordt verwezen naar de plaats in het Aanbestedingsdocument of de Bijlagen waar een bepaalde vraag is gesteld of waar om een bepaald document wordt gevraagd.

In de kolom 'omschrijving vraag/gevraagde document' is een korte beschrijving van deze vraag, c.q. het gevraagde document opgenomen.

Betreft vraag/bijlage	Omschrijving vraag/gevraagde document inzake geschiktheidscriteria
Bijlage 7	Checklist geschiktheidscriteria, ingevuld, ondertekend en toegevoegd
§ 8.1 § 8.1.1 en Bijlage 6 § 8.1.1 en Bijlage 6 § 8.1.18.1.2 en Bijlage 8 § 8.1.28.1.2 en Bijlage 9	Gegevens met betrekking tot onderneming ingevuld, ondertekend en toegevoegd: <ul style="list-style-type: none"> • Standaardformulier NAW-gegevens • Uittreksel handelsregister • Verklaring Volmacht contactpersoon • Standaardverklaring financiële en technische aansprakelijkheid
§ 8.2 § 8.2.1 en Bijlage 10	Gegevens met betrekking tot financiële en economische situatie, ingevuld, ondertekend en toegevoegd: <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverklaring verzekeringen
§ 8.3 § 8.3 en Bijlage 11	Gegevens m.b.t. kwaliteit <ul style="list-style-type: none"> • Iso-certificaat of daarmee vergelijkbaar bewijs van kwaliteit
§ 8.4 § 8.4 en Bijlage 12	Gegevens m.b.t. milieubeheer <ul style="list-style-type: none"> • Milieu-certificaat of daarmee vergelijkbaar bewijs van milieubeheer

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 8 Verklaring volmacht contactpersoon
(toevoegen aan de Inschrijving als onderdeel van bijlage 8)**

VOLMACHT

De volmachtgever,

NAAM
Bestuurder van BEDRIJF,

geeft hierbij aan volmachtenemer,

NAAM
FUNCTIE van BEDRIJF

De volgende bevoegdheid:

De bevoegdheid om namens BEDRIJFSNAAM in het kader van de aanbestedingsprocedure EURAAN-GS-12-243 alle benodigde documenten te ondertekenen en voorts alles te doen wat de volmachtenemer nodig en nuttig acht in verband met deze aanbestedingsprocedure.

Deze volmacht is alleen geldig voor de bovenstaande specifieke aanbestedingsprocedure EURAAN-GS-12-243. Deze volmacht doet geen afbreuk aan de bevoegdheden van de volmachtgever zelf.

Deze volmacht wordt beheerst door Nederlands recht.

Volmachtgever:

Volmachtenemer:

.....

.....

Naam:

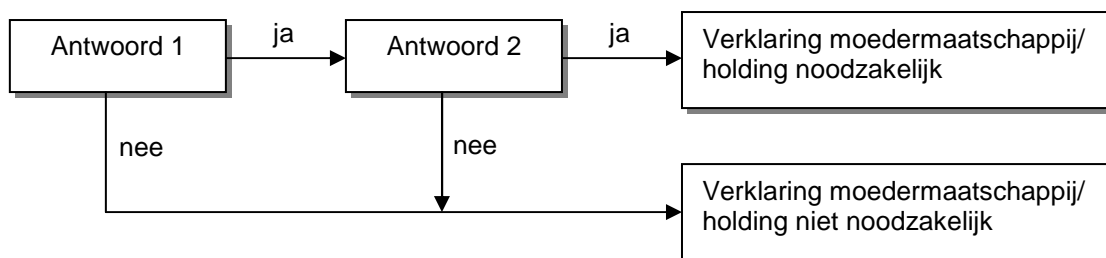
Naam:

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam Inschrijver:	
Naam en functie ondergetekende:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 9 Standaardverklaring financiële en technische garantstelling
(toevoegen aan de Inschrijving als onderdeel van bijlage 9)**

1. Maakt Inschrijver deel uit van een holding- of moedermaatschappij? **Ja/nee**¹
2. Maakt Inschrijver bij deze aanbesteding gebruik van de financiële (jaar)cijfers van de holding-/moedermaatschappij? **Ja/nee**²



Indien de moedermaatschappij/holdingverklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij zich, als moeder-/holdingmaatschappij, namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk financieel en technisch garanstelt voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst(en) voortvloeien. Eveneens verklaart ondergetekende dat hij, indien en voor zover daarvan sprake is, namens de Inschrijver aansprakelijk gesteld kan worden voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de overeenkomst, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

Namens holding-/moedermaatschappij:

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Namens Inschrijver:

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Indien de moedermaatschappij/holdingverklaring niet van toepassing is:

Hierbij verklaart Inschrijver dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

² Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Bijlage 10 Eigenverklaring omtrent verzekering o.g.v. artikel 48, lid 1a BAO
(toe te voegen aan de Inschrijving als onderdeel van bijlage 10)**

Ondergetekende verklaart hierbij dat hij op het moment van definitieve gunning adequaat verzekerd is voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking dient minimaal € 150.000 te zijn. Indien op de dag van definitieve gunning, of zoveel eerder als mogelijk is, geen bewijs van verzekering wordt overlegd waaruit blijkt dat aan de gestelde voorwaarden is voldaan, volgt uitsluiting en zal geen definitieve gunning plaats vinden. Inschrijver kan dan op geen enkele kostenvergoeding aanspraak maken.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 11 Eigenverklaring ISO-certificaat of gelijkwaardig certificaat
(toe te voegen aan de overige inschrijfgegevens als bijlage 11)**

N.B.: Die partij(en) die daadwerkelijk wordt/worden ingezet de Opdracht uit te voeren, moet(en) in het bezit zijn van het ISO-certificaat of daarmee gelijkwaardige maatregelen. Deze partij kan ook een combinant of onderaannemer zijn, indien in samenwerkingsverband wordt ingeschreven. Een dergelijke partij dient deze bijlage ook in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Offerte.

Ondergetekende verklaart dat zijn onderneming op de dag van aanbesteding in het bezit is van een geldig ISO-certificaat ISO 9001:2008 dat is verstrekt door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Indien Inschrijver niet in het bezit is van een dergelijk certificaat kan hij op grond van artikel 50, lid 2 BAO ook bewijzen aanleveren inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking (bv. kopieën uit het kwaliteitshandboek).

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 12 Eigenverklaring milieucertificaat
(toe te voegen aan de overige inschrijfgegevens als bijlage 12)**

N.B.: Die partij(en) die daadwerkelijk wordt/worden ingezet de Opdracht uit te voeren, moet(en) in het bezit zijn van het ISO-certificaat (specificeren), EMAS-certificaat of een ander gelijkwaardig certificaat of daarmee gelijkwaardige maatregelen. Deze partij kan ook een combinant of onderaannemer zijn, indien in samenwerkingsverband wordt ingeschreven. Een dergelijke partij dient deze bijlage ook in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Offerte.

Ondergetekende verklaart dat zijn onderneming op de dag van aanbesteding in het bezit is van een geldig ISO-certificaat / EMAS-certificaat of een ander gelijkwaardig certificaat dat is verstrekt door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, of beschikt over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

Onderstaande is aan te passen per type aanbesteding:

Onder gelijkwaardig maatregelen op het gebied van milieubeheer wordt verstaan een milieuzorgsysteem dat voldoet aan de volgende eisen:

- een milieuprogramma of actieplan, waarin is aangegeven welke stappen de organisatie gaat nemen om de milieubelasting te verminderen;
- een milieuverslag of een (management)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen;
- een inhoudsopgave van het huidige milieuzorgsysteem;
- maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met service, onderhoud en reparatie (bv. toepassing van biologische smeermiddelen en hydraulische olie) te verminderen;
- dat naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- dat aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- hoe de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten worden gemonitord als basis voor kwaliteitsgarantie.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 13 Checklist gunningscriteria
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 13)**

Het tweede gedeelte van de Inschrijving dient te worden opgebouwd rondom onderstaande structuur voor wat betreft de gunningscriteria. De ingevulde en ondertekende checklist dient als bijlage G aan de Inschrijving te worden toegevoegd. In de kolom "betreft vraag/bijlage" wordt verwezen naar de plaats in het Aanbestedingsdocument waar een bepaalde vraag is gesteld of waar om een bepaald document wordt gevraagd. In de kolom "omschrijving vraag/gevraagde document" is een korte beschrijving van deze vraag, c.q. het gevraagde document opgenomen. In de kolom "voor antwoord" dient de Inschrijver aan te geven waar in de Inschrijving het antwoord wordt gegeven.

Betreft vraag/bijlage	Omschrijving vraag/gevraagde document	Voor antwoord
Bijlage 13	Checklist gunningscriteria, ingevuld, ondertekend en toegevoegd	Bijlage 13
§ 9.1 en Bijlage 14	Programma van Eisen	Bijlage 14
§ 9.3 Bijlage 15	Prijs, inclusief financiële en betalingsvoorwaarden	Bijlage 15

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 14 Programma van Eisen
(aan de Inschrijving toe te voegen als bijlage 14)**

Inschrijver dient de Programma van eisen in te vullen. Hij dient hierbij bij een 'eis' het niet van toepassing zijnde Ja of Nee weg te halen. Indien bij een 'eis' ook een vraag is gesteld onder "Vraag" dient deze beantwoord te worden. Indien onvoldoende ruimte aanwezig is om de vraag te beantwoorden, dan mag Inschrijver ook verwijzen naar een andere bijlage waar het antwoord staat. De Bijlagen kunnen dan achter deze bijlage 12 in de Offerte worden opgenomen. Voor Aanbestedende dienst moet in ieder geval helder en duidelijk zijn waar de gevraagde informatie of het antwoord op een vraag terug is te vinden.

Onderstaande tabel bevat een overzicht van de algemene functionele en technische eisen.

Nummer eis	Beschrijving eis	Ja/Nee
Eisen Inhoudelijk Algemeen		
Eis 1	U gaat ermee akkoord dat de DUO geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal licenties. Aan het in deze aanbestedingsdocument genoemde aantal licenties kunnen geen rechten worden ontleend.	
Eis 2	Deelnemers hebben recht op zogenaamde 'downgrade'.	
Eis 3	De aanbieder dient het in hoofdstuk 3 beschreven totaalpakket in zijn geheel aan te bieden en te kunnen leveren. Naast het vorenstaande dient de aanbieder eveneens de aparte onderdelen van het totaalpakket (aan te bieden en te kunnen leveren.	
Eis 4	Het moet mogelijk zijn om een persoon die als backup dient van de gebruiker gebruik te maken van QSM software. Deze named users zijn met naam en locatie bekend zijn bij de leverancier.	
Eis 5	De opdrachtgever mag – indien daar behoefte aan is kosteloos éénmaal gedurende de voorgenoemde licentieperiode een training volgen. De te volgen training betreft de modules waar de named user een licentie voor heeft.	
Eis 6	U gaat ermee akkoord dat u zich verplicht tot het aanbieden van opvolgende versies voor producten genoemd aan de aanbestedende dienst, die echter niet tot afname hoeft over te gaan.	
Eisen ten aanzien van garantie en support		
Eis 7	De garantietermijn op de producten als softwaredragers en documentatie bedraagt minimaal 90 dagen gerekend vanaf de dag van ontvangst van het product.	
Eis 8	U stemt in met het herstel van eventuele defecten of omissies binnen 1 week na constatering van de fout.	
Eis 9	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst geeft u de Opdrachtgever, ook buiten de garantietermijnen om, steeds de beschikking te over alle verbeteringen, uitbreidingen, bug fixes, etc. van producten van de producent die reeds op de markt verschenen zijn. Het updaten van producten dienen zonder extra kosten plaats te vinden.	
Eis 10	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende	

	dienst het recht op onderhoud, zijnde updates, upgrades en support verkrijgt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.	
Eis 11	Het opgegeven bedrag voor onderhoud en support dient te zijn gebaseerd op de nettoprijs per licentiesoort.	
Eis 12	U stemt ermee in dat de aanbestedende dienst telkens zelf kan bepalen of zij de laatste versie van de software licenties wenst te gebruiken.	
Eisen ten aanzien van de SLA		
Eis 13	Inschrijver levert als onderdeel van de dienstverlening op werkdagen (christelijke en nationale feestdagen dus uitgezonderd) tijdens kantooruren (08.00 tot 18.00 uur) telefonische ondersteuning.	
Eis 14	Inschrijver levert indien DUO dit nodig acht op verzoek van DUO binnen één werkweek ondersteuning op locatie DUO.	
Eis 15	Inschrijver levert op verzoek van DUO binnen twee werkdagen ondersteuning buiten kantoor tijden.	
Eis 16	Het support wordt zodanig aangeboden dat DUO kan beschikken over de nieuwe licentie-key voor het komende overeenkomstduur.	
Eis 17	U levert Nederlandssprekende telefonisch support voor het verhelpen van storingen volgens het door de aanbestedende dienst vastgestelde servicewindow op werkdagen van 08.00 uur tot 18.00 uur, met daarin minimaal de volgende tijden: Reactietijd: 1 uur; Hersteltijd: 7 uur; Oplostijd: 8 uur maximaal.	
Eisen t.a.v. Administratie en rapportage		
Eis 18	Alle door u geleverde administratie en rapportages zijn in de Nederlandse taal.	
Eis 19	U gaat ermee akkoord dat u de in paragraaf 3.6 genoemde licentieadministratie verzorgt.	
Eis 20	U gaat er mee akkoord een inventarisatie te doen, zowel 'fysiek' als administratief.	
Eis 21	U zult een zogenaamde 'historische administratie' opbouwen, als omschreven in paragraaf 3.6.	
Eis 22	U stemt in met het registreren van de installatiecodes als genoemd in paragraaf 3.6.	
Eis 23	U gaat ermee akkoord dat u de in paragraaf 3.6 genoemde halfjaarlijkse rapportages verzorgt.	
Eis 24	U brengt de aanbestedende dienst telkens op de hoogte wanneer er nieuwe versies van software licenties op de markt verschijnen.	
Eis 25	U houdt de aanbestedende dienst op de hoogte van relevante technische ontwikkelingen en nieuwe producten.	
Eis 26	De aanbestedende dienst en de Inschrijver maken na gunning aanvullende afspraken over de onderlinge communicatie. De afspraken worden door Inschrijver en DUO gezamenlijk vastgelegd in een communicatie matrix. Daarbij worden ook de escalatiepaden in kaart gebracht.	
Eis 27	De normen en wijze waarop de dienstverlening	

	wordt geleverd zal binnen drie maanden na de start van de Overeenkomst door Opdrachtnemer in een SLA worden vastgelegd. Hiervoor zal na een periode van een maand een concept voor worden opgeleverd. De Inschrijver gaat hiermee akkoord.	
Eis 28	De SLA wordt indien nodig jaarlijks aangepast. De Inschrijver verwerkt de overeengekomen aanpassingen in de SLA.	
Eis 29	De in het kader van deze dienstverlening door Inschrijver opgestelde SLA is eigendom van DUO. De Inschrijver gaat hiermee akkoord.	
Eis 30	Een keer per kwartaal wordt een service rapportage opgeleverd met daarin de volgende informatie m.b.t. incidenten per aangemeld incident: <ul style="list-style-type: none"> • korte omschrijving van het incident • datum en tijdstip van ontstaan • gerealiseerde reactietijd • datum en tijdstip sluiten • oorzaak van het incident • en indien van toepassing • aantal gefactureerde uren • beschrijving van de bug die ten grondslag ligt aan het incident Deze rapportage wordt door Inschrijver per e-mail verstuurd naar de postbus van ICT-Service Level Managent van DUO.	
Eis 31	Eén keer per jaar worden in een overleg de SLA en de geleverde dienstverlening geëvalueerd. Doel van dit overleg is het evalueren van de geleverde dienstverlening en het onderzoeken of deze dienstverlening nu en in de toekomst aansluit bij de behoefte van DUO.	
Eisen t.a.v. Leveringswijze – en termijn		
Eis 32	U verklaart zich akkoord met levering van gewenste producten bij alle verschillende DUO onderdelen.	
Eis 33	U verklaart zich akkoord met een leveringstermijn van maximaal 2 werkdagen en kunt op verzoek de bestelling binnen een halve dag officieel bevestigen.	
Eis 34	U stemt in met het aanbieden van opvolgende versies software aan alle deelnemers en geeft aan op welke wijze u dit gaat doen.	
Eis 35	U gaat ermee akkoord dat het bestellen van licenties door de aanbestedende dienst via e-mail of internet kan plaatsvinden.	
Eisen t.a.v. Facturering		
Eis 36	U stemt in met jaarlijkse facturering naar de afzonderlijke DUO onderdelen.	
Eis 37	U stemt in met een betalingstermijn van 30 dagen.	
Eis 38	Inschrijver specificeert op de jaarlijkse factuur de kosten die in rekening worden gebracht voor maintenance per type licentie.	
Eis 39	Alle prijzen en kosten met betrekking tot	

	administratie, facturering, creditering en alle overige kosten en de eventueel door u te verstrekken kortingen zijn opgenomen in uw prijsvoorstel op het Prijsin Vulformulier (bijlage 14).	
Eisen t.a.v. Commercie		
Eis 40	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.	
Eis 41	Uw inschrijving bevat de van toepassing zijnde btw-percentages.	
Eis 42	Uw inschrijving bevat de totaalprijs voor de af te nemen licenties voor de komende vijf jaar, inclusief onderhoud, support, updates en upgrades. U vult dit in op het Prijsin Vulformulier (bijlage 14).	
Eis 43	Alle prijzen en kosten met betrekking tot administratie, facturering, creditering en alle overige kosten en de eventueel door u te verstrekken kortingen zijn opgenomen in uw prijsvoorstel op het Prijsin Vulformulier (bijlage 15).	
Eis 44	Alle door de aanbestedende dienst aan te schaffen licenties verkrijgen de gelijke einddatum. U houdt hier met uw prijsvoorstel rekening mee.	
Eis 45	Alle prijzen zijn vast tot het einde van de looptijd van de initiële Overeenkomst.	
Eis 46	Indien DUO gedurende de licentieperiode het aantal gebruikers verhogen. De bijkomende kosten hiervan zullen evenredig verdeeld worden over de resterende periode van de huidige licentie.	
Eis 47	Het geoffreerde kortingspercentage wordt berekend over de door QSM vastgestelde prijs voor de licentie(s).	
Eis 48	Het geoffreerde kortingspercentage is vast voor de duur van de overeenkomst.	
Eis 49	U stemt in met betaling na ontvangst en acceptatie van de licenties.	j

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

**Bijlage 15 Inschrijfstaat prijzen dienstverlening
(toevoegen aan de Inschrijving als bijlage 15)**

De Inschrijver wordt gevraagd om in de onderstaande inschrijfstaten de prijzen in te vullen.

15.1 Inschrijfstaten

Tabel 15.1 Prijsopgave voor dienstverlening

Prijsopgave voor:		Bruto prijs exclusief btw	Korting	Nettoprijs minus korting
P 1: Totale licentiesprijs inclusief onderhoud/support voor vijf jaar	1 named user	€		€
Totaal		€		€ ¹

¹ Het bedrag in het gearceerde vlak is bepalend voor de score die behaald kan worden bij dit onderdeel van gunningscriterium

**Inschrijver dient de totstandkoming van de totaalprijs steeds per onderdeel toe te lichten:
- toelichting prijs P1:**

Tabel 15.2 Prijs per licentie inclusief de staffel

P 2: Prijsopgave voor:		Bruto prijs exclusief btw	Korting	Nettoprijs minus korting
Prijs per licentie inclusief onderhoud, support, updates en upgrades	1 named user	€		€
Staffel: 1 – 5 licenties inclusief onderhoud, support, updates en upgrades	named user	€		€
Staffel: 2 –6-10 licenties inclusief onderhoud, support, updates en upgrades	named user	€		€
Totaal		€		€ ¹

**Inschrijver dient de totstandkoming van de totaalprijs steeds per onderdeel toe te lichten:
- toelichting prijs P2:**

15.3 Gespecificeerde prijsopgave voor meerwerk

P 3: Prijs voor:	Prijs/kosten exclusief btw	Prijs/kosten inclusief btw
Totale kosten voor ontwikkeling	€	€
Totale kosten voor extra ondersteuning	€	€
Totaal	€	€ ¹

**Inschrijver dient de totstandkoming van de totaalprijs steeds per onderdeel toe te lichten:
- toelichting prijs P3:**

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 16 Concept overeenkomst
Is als een aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 17 ARBIT-2011

Is als een aparte bijlage toegevoegd

Bijlage 18 Ontvangstbewijs Inschrijving

Deel A: Ontvangstbewijs Inschrijving *(af te geven aan inschrijver)*

Ontvangstbewijs Inschrijving: "EURAAN-GS-12-243"		
(In te vullen door vertegenwoordiger Aanbestedende dienst)		
Naam:		
Functie:		
Ontvangen: (aantal) envelop(pen) (aantal) pakket(en)	Bijzonderheden:
Datum ontvangst:	Tijdstip ontvangst:	
Handtekening		

Deel B: Afgiftebewijs Inschrijving *(te voegen bij de afgeleverde inschrijving)*

Afgiftebewijs Inschrijving: "EURAAN-GS-12-243"		
(In te vullen door vertegenwoordiger Inschrijver)		
Naam Inschrijver:		
Adres:		
Plaats/Land:		
Naam Vertegenwoordiger:		
Functie vertegenwoordiger:		
Ontvangen: (aantal) envelop(pen) (aantal) pakket(en)	Bijzonderheden:
Datum afgifte:	Tijdstip afgifte:	
Handtekening		