



**Selectiedocument voor de  
Europees niet-openbare aanbesteding van  
Applicatiebeheer, -onderhoud en –ontwikkeling  
Dienst Uitvoering Onderwijs Zoetermeer**

Aanbestedingsnummer: EURAAN-LA-12-0680

<b>Aanbestedingsnummer</b>	<b>: EURAAN-LA-12-0680</b>
<b>Datum:</b>	<b>: 25-02-2013</b>
<b>Versie:</b>	<b>: 1.0</b>

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Begripsbepalingen</b>	<b>5</b>
1.1	Aanbestedingsnummer	5
1.2	Aanvraag tot deelneming	5
1.3	Bijlagen	5
1.4	Gegadigde	5
1.5	Geselecteerde Gegadigde	5
1.6	Inschrijver	5
1.7	Opdracht	5
1.8	Opdrachtgever	5
1.9	Opdrachtnemer	5
1.10	Raamovereenkomst	5
1.11	Selectiedocument	5
1.12	Standaardformulier	6
1.13	Standaardverklaring/eigenverklaring	6
<b>2</b>	<b>De aanbestedende dienst</b>	<b>7</b>
2.1	De aanbestedende dienst	7
2.2	Hoofdtaken	7
2.3	Relaties	7
<b>3</b>	<b>De Opdracht</b>	<b>8</b>
3.1	Aanleiding voor de Opdracht	8
3.2	De Opdracht	8
3.2.1	DUO Architectuur	9
3.2.2	Methoden & technieken	10
3.2.3	Ontwikkelproces, changemanagementproces	10
3.2.4	Beheerproces	13
3.2.5	Inregelproces	13
3.2.6	Het huidige team	14
3.2.7	Plaats van uitvoering werkzaamheden leverancier	15
3.2.8	Buiten de Scope van de opdracht	15
3.3	Overeenkomst	16
3.4	Aanmelding in samenwerking met andere ondernemingen	16
3.4.1	Combinatie van bedrijven	16
3.4.2	Onderaanneming	17
3.4.3	Holding/dochteronderneming	17
<b>4</b>	<b>Planning aanbestedingsprocedure</b>	<b>18</b>
4.1	Algemeen	18
4.2	Planningsoverzicht	19
<b>5</b>	<b>Procedure (voorschriften)</b>	<b>20</b>
5.1	Informatie-uitwisseling	20
5.2	Sluitingsdatum voor indienen Aanvraag tot deelneming	20
5.3	Beoordelingsprocedure	20
5.3.1	Knock-outcriteria	20
5.3.2	Uitsluitingsgronden	20
5.3.3	Selectiecriteria	21
5.4	Aanvraag tot deelneming uitbrengen is instemming met procedurevoorschriften	21
5.5	Verstoring vrije concurrentie	21

5.6	Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken	21
5.7	Voorbehoud	21
5.8	Kostenvergoeding	21
5.9	Vertrouwelijkheid	22
5.10	Tegenstrijdigheden	22
5.11	Gelijkwaardigheid	22
5.12	Geen rechtskracht	22
5.13	Geen retourzending	22
5.14	Afmelding bij niet-aanmelding	22
5.15	ARBIT 2010	23
<b>6</b>	<b>Eisen aan de in te zenden Aanvraag tot deelneming</b>	<b>24</b>
6.1	Indienen van de Aanvraag tot deelneming	24
6.2	Vorm waarin de gegevens dienen te worden aangeleverd	24
6.3	Ondertekening	24
6.4	Instemming	25
<b>7</b>	<b>Uitsluitingsgronden: door Gegadigde op te leveren informatie</b>	<b>26</b>
7.1	Verklaring o.g.v. artikel 45, lid 1 BAO	26
7.2	Verklaring o.g.v. artikel 45, lid 3 BAO	26
7.3	Officiële bewijsstukken	26
<b>8</b>	<b>Selectiecriteria: door Gegadigde op te leveren informatie</b>	<b>27</b>
8.1	Gegevens met betrekking tot de onderneming	27
8.1.1	Bedrijfsgegevens	27
8.1.2	Bedrijfsprofiel	28
8.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 49 BAO)	28
8.2.1	Referenties o.g.v. artikel 49, lid 2b BAO	28
8.2.2	Personeel	31
8.3	Kwaliteit/kwaliteitsborging (artikel 50 BAO)	34
8.4	Totaaloverzicht te behalen punten selectiecriteria	35
	<b>Formulier A Standaardformulier inschrijven als combinatie</b>	<b>38</b>
	<b>Formulier B Standaardformulier Onderaanneming</b>	<b>39</b>
	<b>Formulier C Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 1 BAO</b>	<b>40</b>
	<b>Formulier D Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 3 BAO</b>	<b>41</b>
	<b>Formulier E Bedrijfs- en inschrijvingsgegevens</b>	<b>42</b>
	<b>Formulier F Standaardverklaring financiële en technische aansprakelijkheid</b>	<b>43</b>
	<b>Formulier G Standaardformulier referentie</b>	<b>44</b>
	<b>Formulier H Standaardformulier personeel</b>	<b>48</b>
	<b>Formulier I Standaardformulier kwaliteit</b>	<b>50</b>
	<b>Bijlage 1 Definitielijst</b>	<b>51</b>
	<b>Bijlage 2 Afkortingenlijst</b>	<b>51</b>
	<b>Bijlage 3 DUO-Zoetermeer ICT: Methoden, Technieken, Hulpmiddelen en Voorschriften</b>	<b>53</b>



## 1 Begripsbepalingen

### 1.1 Aanbestedingsnummer

Kenmerk die Opdrachtgever heeft gegeven aan onderhavige aanbesteding, te weten: EURAAN-LA-12-0680

### 1.2 Aanvraag tot deelneming

De door een Gegadigde ingediende informatie en gegevens bij Opdrachtgever ten behoeve van de selectiefase.

### 1.3 Bijlagen

Aanhangsels van dit Selectiedocument

### 1.4 Gegadigde

De ondernemer die (in de selectiefase) zijn interesse kenbaar maakt door een Aanvraag tot deelneming in te dienen bij de Opdrachtgever.

### 1.5 Geselecteerde Gegadigde

Een van de vijf partijen die tijdens de selectiefase op basis van de door hem ingediende Aanvraag tot deelneming is geselecteerd om een inschrijving te doen.

### 1.6 Inschrijver

De geselecteerde Gegadigde die ook daadwerkelijk een offerte heeft uitgebracht aan Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

### 1.7 Opdracht

Opdrachtgever wil een Raamovereenkomst afsluiten voor applicatiebeheer, -onderhoud en ontwikkeling voor DUO Zoetermeer.

### 1.8 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze Opdracht is de Staat der Nederlanden, althans het Ministerie van OCW waarvan de zetel is gevestigd in 's-Gravenhage, welke weer vertegenwoordigd wordt door Dienst Uitvoering Onderwijs.

### 1.9 Opdrachtnemer

Die ondernemer aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.

### 1.10 Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever dienst en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waarin de Opdracht wordt uitgevoerd.

Op de raamovereenkomst zijn de ARBIT 2010 van toepassing. Deze zijn te downloaden via de volgende link: <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/besluiten/2010/10/26/arbit-2010-nederlandse-versie.html>

### 1.11 Selectiedocument

Dit document inclusief Bijlagen

### 1.12 Standaardformulier

Formulier dat Opdrachtgever in de bijlagen van dit selectiedocument heeft opgenomen om maximale vergelijkbaarheid van de door Gegadigden opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie. Dat betekent dat Gegadigde de tekst noch naar eigen inzicht mag wijzigen, noch naar eigen inzicht mag aanvullen. Indien wijziging of aanvulling van de standaardformulieren toch plaatsvindt, zal Gegadigde zonder enige vergoeding van kosten worden uitgesloten van deze aanbesteding.

### 1.13 Standaardverklaring/eigenverklaring

Formulier dat Opdrachtgever in de bijlagen van dit selectiedocument heeft opgenomen waarin Gegadigde verklaart dat hij aan bepaalde zaken voldoet en hiervoor zonodig op eerste verzoek van Opdrachtgever de bewijsstukken overlegt. De eigenverklaringen/standaardverklaringen gelden als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie. Dat betekent dat Gegadigde 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 Gegadigde zonder enige vergoeding van kosten worden uitgesloten van deze aanbesteding.

## 2 De aanbestedende dienst

### 2.1 De aanbestedende dienst

Opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding is, zoals in paragraaf 1.7 is beschreven, de Staat der Nederlanden. De aanbestedende dienst in deze is Dienst Uitvoering Onderwijs.

De 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.

Voor meer informatie over de organisatie van aanbestedende dienst zie:

[http://nl.wikipedia.org/wiki/Dienst\\_Uitvoering\\_Onderwijs](http://nl.wikipedia.org/wiki/Dienst_Uitvoering_Onderwijs)

### 2.2 Hoofdtaken

DUO heeft de volgende hoofdtaken:

- Bekostigen van onderwijsinstellingen
- Verstrekken van studiefinanciering en tegemoetkoming schoolkosten.
- Innen van lesgelden en studieschulden
- Erkennen van diploma's, beheren Diplomabank
- Organiseren van school- en staats- en inburgeringexamens
- 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 Relaties

Bij het uitvoeren van het takenpakket is DUO een schakel in een keten die bestaat uit verschillende partijen:

- de minister van OCW: de belangrijkste Opdrachtgever;
- (ouders van) onderwijsvolgers en afgestudeerden: de directe klanten;
- onderwijsinstellingen en koepelorganisaties in het primair, voortgezet, beroeps- en hoger onderwijs: afnemers en partners in dienstverlening aan directe klanten of de Opdrachtgevers;
- Gemeenten, de Belastingdienst, de Sociale Verzekeringsbank (SVB), de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA), SURFNet, Studielink, CITO, College voor Examens: de partners in gegevensuitwisseling;
- decanen in het voortgezet en hoger onderwijs, bureaus voor rechtshulp, allochtonenorganisaties, vertegenwoordigers van studenten en scholieren: de intermediairs.

### 3 De Opdracht

#### 3.1 Aanleiding voor de Opdracht

De aanleiding voor deze Europese aanbesteding is de behoefte om het applicatiebeheer, -onderhoud en –ontwikkeling voor DUO Zoetermeer uit te besteden. Gelet op de totale geraamde waarde van de Opdracht, die onder de scope van deze aanbesteding valt, is Opdrachtgever verplicht om een Europese aanbesteding te houden onder het BAO.

#### 3.2 De Opdracht

De Opdracht omvat het applicatiebeheer, -onderhoud en –ontwikkeling gebaseerd op een resultaatverplichting van de Opdrachtnemer. Hieronder volgt een nadere toelichting van de huidige werkwijze. De toelichting op het proces is een beschrijving van de situatie zoals die nu door DUO wordt gevolgd. Door voortschrijdend inzicht kan deze werkwijze tijdens het aanbestedingstraject wijzigen. Het is daarom mogelijk dat hetgeen in de gunningsfase van de Opdrachtnemer zal worden gevraagd, deels afwijkt van de hieronder omschreven situatie. Samen met de leverancier vernieuwt DUO het proces regelmatig.

In bijlage 1 en 2 treft u een definitie- en afkortingenlijst aan.

#### Omschrijving opdracht aan de hand van de huidige situatie

De Opdracht betreft het Applicatiebeheer, het Applicatieonderhoud en de Applicatieontwikkeling van de onder architectuur ontwikkelde componenten en applicaties. Het applicatielandschap waarop de in dit document genoemde diensten betrekking hebben, bestaat uit de applicatieclusters Componenten, Portalen en Legacyapplicaties. De werkwijze tussen de domeinen verschilt en zal in de omschrijving worden toegelicht. DUO wil samen met de Opdrachtnemer toewerken naar een uniform proces.

Domein	Omschrijving
Portalen	www.DUO.nl bestaat uit het Instellingsportaal en uit DUO-Online. www.DUO.nl is de belangrijkste Internet-site van DUO en is publiekelijk toegankelijk. Gedeelten van de website zijn slechts toegankelijk met een inlogaccount (zoals E-formulieren). Het Instellingsportaal, waar de aanbesteding betrekking op heeft, geeft inzicht in de bekostiging die een instelling van de overheid ontvangt.
Componenten	Sinds 2006 gebruikt DUO een nieuwe applicatiearchitectuur gebaseerd op SOA en Componenten. Binnen Componenten worden, naast maatwerk, OTS-componenten toegepast, Aquima Documents (voorheen EPOS) voor outputmanagement, TIBCO iProcess (voorheen Staffware) voor workflowmanagement, OpenText eDOCS (voorheen Hummingbird) voor documentmanagement en KOFAX voor het scannen en digitaal beschikbaar stellen van documenten.
Legacy-applicaties	Overige applicaties die de bedrijfsprocessen van DUO en gedeeltelijk die van OCW ondersteunen. Dit zijn voornamelijk Oracle Designer applicaties. Daarnaast zijn deze gebaseerd op MS Access, Delphi, PowerCenter, ASP en Tridion. Hieronder valt tevens het onderhouden van MS Office Macro's, Templates en Sjablonen.  Legacy applicaties zijn onder te verdelen in de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statusbepaling bekostiging (ONP, ONB, ONV, HORS)</li> <li>- Ondersteuning (vooral niet-reguliere) bekostiging: RGL, BPE, BOB, RV12</li> <li>- Overkoepelend (BRIN)</li> <li>- Verantwoording (EFJ, SJR, DJR, JAR)</li> <li>- Overige (SuperOffice, Intranet)</li> </ul>

De servicedoelen die DUO nastreeft met applicatiebeheer, -onderhoud en -ontwikkeling zijn:

1. Continuïteit in de informatievoorziening aan de bedrijfsprocessen van DUO met zo min mogelijk verstoringen en met een minimum aan middelen (applicatiebeheer).
2. Flexibiliteit in de dienstverlening om aan te sluiten bij de dynamiek van de eisen en wensen van de klanten van DUO (Ministerie van OCW en de Onderwijsinstellingen).
3. Verbeteren van de informatievoorziening door het aanpassen van applicaties op basis van wijzigingsverzoeken van gebruikers en wijzigingen nodig voor juiste en tijdige werking, continuïteit en onderhoudbaarheid (applicatieonderhoud).

4. Vernieuwen van de informatievoorziening door het ontwikkelen of (grootschalig) uitbreiden van applicaties (applicatieontwikkeling).

DUO wenst een Opdrachtnemer te selecteren die in samenwerking met DUO in staat is:

- de dienstverlening te schalen naar de dynamische behoefte van DUO
- de dienstverlening te leveren tegen marktconforme tarieven en kosten
- het beheer (incidenten) van applicaties efficiënt uit te voeren
- het onderhoud en de ontwikkeling van componenten en applicaties effectief uit te voeren; effectief betekent snel, met hoge kwaliteit en lage beheerinspanning
- het applicatielandschap van DUO te optimaliseren (b.v. door afbouw van de legacy-applicaties) ter verbetering van de flexibiliteit en verlaging van beheer- en onderhoudskosten
- de technische architectuur in samenwerking met DUO te implementeren, te borgen en te verbeteren
- technische innovatie uit te voeren met een goede prijs-prestatieverhouding ter verbetering en/of vernieuwing van de applicatieportfolio
- diensten van hoogwaardige kwaliteit te leveren en innovatie te doen die waarde toevoegt aan de bedrijfsprocessen van DUO.

### 3.2.1 *DUO Architectuur*

DUO-Zoetermeer heeft haar organisatie en informatievoorziening gebaseerd op een vastgestelde enterprise architectuur. ICT ontwikkelt een applicatiearchitectuur, om te bewaken dat ICT de juiste toegevoegde waarde biedt aan de primaire en secundaire bedrijfsprocessen van DUO. De applicatiearchitectuur bestaat uit het geheel van applicaties, gegevensverzamelingen, maatwerkpakketten, standaard pakketten, hun onderlinge relaties, afhankelijkheden en onderliggende communicatiemechanismen.

Belangrijke concepten in de applicatiearchitectuur van DUO-Zoetermeer:

#### **SOA en BPM**

De applicatiearchitectuur van DUO is gebaseerd op Service Oriented Architecture (SOA) en Business Process Management (BPM) concepten. Het concept service staat hier centraal. BPM zorgt voor de automatisering, aansturing en monitoren van de bedrijfsprocessen.

#### **Portaal (webinteractie)**

Via portalen hebben de klanten en de DUO medewerkers toegang tot de functionaliteit (UI). Een portaal biedt gestandaardiseerd en geautoriseerd toegang DUO applicaties en informatiebronnen.

#### **Componenten**

Componenten (een logische verzameling van gegevens met bijbehorende functionaliteit.) bieden diensten aan via standaard interfaces. De applicaties zijn conform de DUO informatiearchitectuur afgebakend en worden gerealiseerd door een of meerdere softwareonderdelen.

De applicatiearchitectuur kent de volgende Type applicaties:

- Registers (zoals 'BRIN')
- Kernfunctionaliteit (zoals 'Beslissen')
- Infrastructurele voorzieningen (bijv. 'Document management')

#### **PMT**

De applicatie procesmanagement (PMT) heeft de sturing over het proces en heeft kennis over de activiteiten die binnen het proces uitgevoerd moeten worden.

#### **Services en berichten**

De verschillende applicaties kunnen elkaars services aanroepen (via de ESB) door het versturen van berichten. Deze berichten zijn formeel gedefinieerd via xml schema's (xsd's).

## **ESB**

De Enterprise Service Bus (ESB) kan gezien worden als een “berichten bus” die tot taak heeft een vraagbericht te routeren naar de juiste aanbieder. Binnen Zoetermeer is de ESB gerealiseerd door een maatwerk oplossing gebaseerd op DotNet Remoting.

### 3.2.2 Methoden & technieken

De werkwijze voor applicatieonderhoud is gebaseerd op de ASL- proces stappen voor Onderhoud & Vernieuwing. ASL is dan ook het proces waar de leverancier zich aan dient te houden. DUO werkt bij de legacy volgens Oracle CDM. Bij componenten wordt momenteel de waterval methode gebruikt waarbij de belangrijkste tussenproducten Functionele Analyse, Architectuur Impactanalyse, Globale Impactanalyse, Functioneel Ontwerp, Detail (Technische) Impactanalyse en Technisch Ontwerp zijn. Daarbij wordt gebruik gemaakt van FAGAN, Use Cases, Volere, Tmap en eigen templates gebaseerd op RUP artefacts. De genoemde werkwijzen en processen zijn onderdelen die onlosmakelijk deel uitmaken van de gevraagde dienstverlening. Waar mogelijk worden afzonderlijke trajecten voor deelprojecten ingericht volgens de software ontwikkelmethode SCRUM waarbij in multidisciplinaire teams in korte sprints werkende software wordt opgeleverd. DUO hanteert per fase vaste entry- en exitcriteria. Voor het formaliseren en vastleggen van de uitgevoerde stappen in het proces maakt DUO gebruik van Serena Business Manager (SBM).

De onderliggende techniek van de applicaties is met name op .NET gebaseerd i.c.m. Oracle Database voor gegevensopslag. Daarnaast zijn de applicaties op Oracle Forms, PL/S/QL en OTS (Off the Shelf Software) gebaseerd.

Binnen de Componenten wordt naast maatwerkcomponenten gebruik gemaakt van standaardsoftware (OTS software). De leverancier stemt met de OTS-leveranciers de juiste werking af van deze Componenten en is als zodanig verantwoordelijk voor de beschikbaarheid.

Deze pakketapplicaties zijn door middel van delen maatwerksoftware vervlochten met applicaties die met behulp van de Componenten zijn gebouwd. Na uitbesteding is de leverancier verantwoordelijk voor de koppelingen met deze pakketten, het in samenhang functioneren van applicaties met de OTS-applicaties en de contacten en afstemming hierover met de pakketleveranciers. Hiervoor moet de leverancier afspraken maken met de leveranciers van de pakketapplicaties.

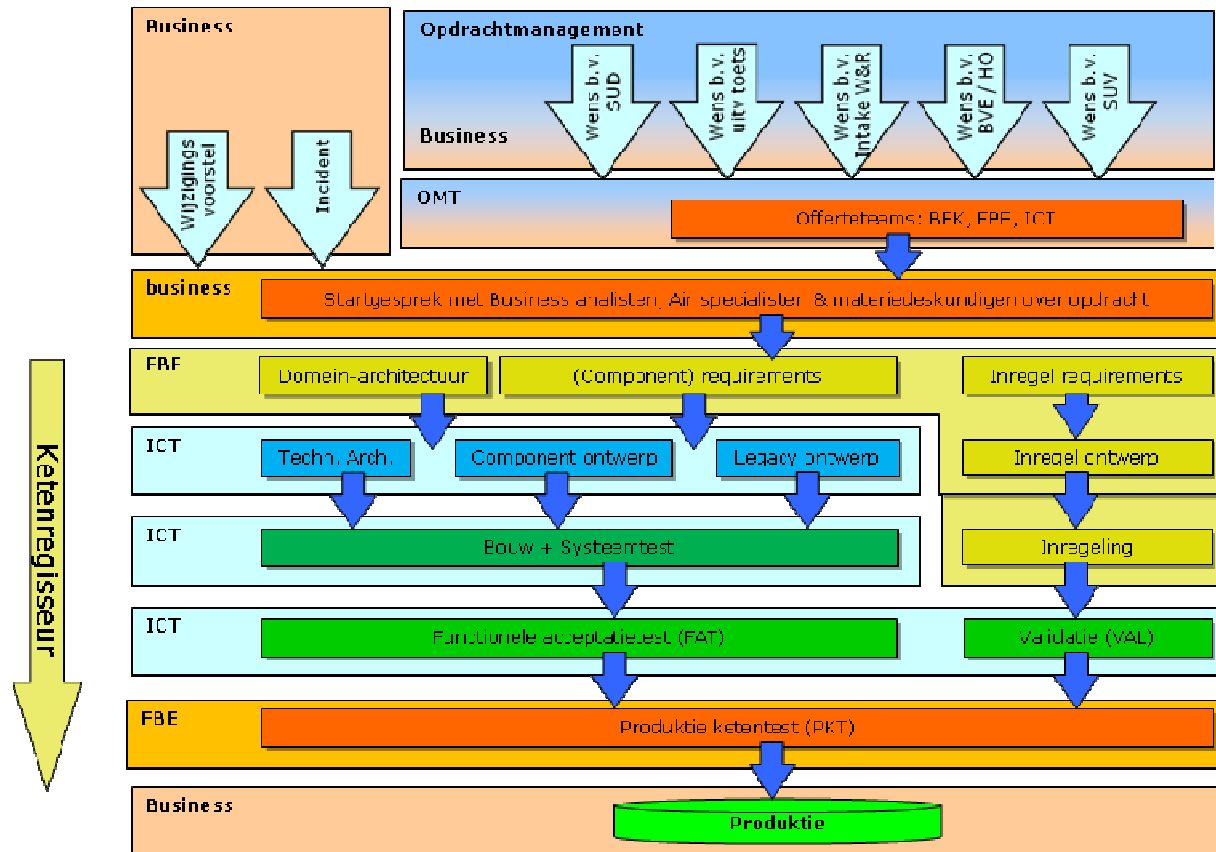
### 3.2.3 Ontwikkelproces, changemanagementproces

Hieronder volgt een nadere toelichting van het ontwikkelproces voor de verschillende domeinen en de rol van de leverancier hier in.

Het ontwikkelproces start bij het indienen van een wijzigingsvoorstel of inregel requirement en eindigt bij de in productiename daarvan. Doelstelling van de beheer- en ontwikkelprocessen is zorg dragen voor optimaal gebruik van applicaties voor ondersteuning van de bedrijfsprocessen van DUO. Het systeem ontwikkelproces (en het beheer) moet leiden tot een minimum aantal verstoringen, maximale beschikbaarheid en optimale prestaties van applicaties. DUO maakt gebruik van een gedetailleerd changemanagement- en releaseproces. (Beschreven in Mavim®).

DUO voert een centrale regie over alle wijzigingen en voert wijzigingen releasematig door in de verschillende applicaties. De ICT-afdeling van DUO vult hierbij een professionele rol in voor zowel regievoering als in samenhang met de business, sturen op ICT-beleid en bijbehorende functionaliteit.

## Actoren in de procesketen van opdrachten



### 3.2.3.1 Start proces

De klanten van DUO zijn, onder andere, het ministerie van OCW en de Onderwijsinstellingen. Opdrachtmanagement van DUO is verantwoordelijk voor opdrachtverwerving met en afstemming tussen OCW en DUO. De uitwerking tot het indienen van een wijzigingsvoorstel vindt plaats door productspecialisten van de afdelingen Bekostigen (BEK), Onderwijsdiensten (OND), Facilitair Huisvesting Post en Archief (FHD) en Informatieproducten (INP). ICT Demand (functioneel beheer) is verantwoordelijk voor de registratie van de wijzigingsvoorstellen.

### 3.2.3.2 Functionele Analyse

De vertaling van wens naar functionele specificaties en requirements wordt bij de cluster Componenten gedaan door Business Analisten (BA) welke met behulp van de input van de business een Functionele Analyse (FA) maken. Bij de cluster Legacy zijn de BA nog niet standaard betrokken (wel bij grote wijzigingen) en maakt de functioneel beheerder zelf de Functionele Analyse. In deze fase wordt van de Opdrachtnemer verwacht mee te denken wanneer hier om wordt gevraagd. Ook zal de Opdrachtnemer, wanneer gevraagd, deelnemen aan (spoed) intakeoverleg.

### 3.2.3.3 Globale Impactanalyse

DUO hanteert twee typen impactanalyses, namelijk een Globale Impactanalyse (GIA) en de Detail Technische Impactanalyse (DIA). De GIA bestaat uit geschatte uren van ICT Supply en een globale inschatting van de bouw en systeemtest door de leverancier. Deze wordt gemaakt aan de hand van de FA en Architectuur Impactanalyse (AIA). Bij Legacy applicaties wordt deze ook in voorkomende gevallen gebaseerd op het wijzigingsvoorstel zelf. Van de huidige leverancier wordt momenteel

verwacht dat zij inspanning levert om de juiste informatie met de partijen af te stemmen met als doel de kwaliteit van de GIA zo hoog mogelijk te houden. Bij Componenten beoordeelt de Technische Architect (TA) de GIA op kwaliteit en realisme. Door invoering van SBM zal deze werkwijze ook voor de overige systemen worden geïmplementeerd. Bij de legacy is deze al deels ingevoerd.

#### 3.2.3.4 *Functioneel Ontwerp*

Na review en goedkeuring van de GIA werken Informatieanalisten van ICT Supply de FA uit in een Functioneel Ontwerp (FO). De oplossingsrichting, gekozen in de AIA, wordt hierin verder uitgewerkt. Het FO wordt bij Componenten opgesplitst in een globaal FO (use case model, use cases) en een detail FO (use case specifications, service-specificaties, datamodellen, etc.). Legacy gebruikt geen usecases bij het functioneel ontwerp en leggen deze binnen Oracle Designer vast, ondersteund door MS Word documenten. Vanuit Oracle Designer kunnen diverse standaard FO documenten worden gegenereerd in Word of PDF (datamodel, domeinen, entiteiten, attributen, functiebeschrijvingen). Bij componenten wordt gebruik gemaakt van door DUO gestandaardiseerde FO templates. FO wijzigingen worden bijgehouden via IBM Rational Software Modeler (RSM) en zijn ook voor de Opdrachtnemer te raadplegen.

De Opdrachtnemer doet de review van het FO en keurt deze goed dan wel af. Zij zorgt in dit stadium voor voldoende review capaciteit en is verantwoordelijk dat de review direct goed wordt uitgevoerd zodat dit later in het proces niet meer hoeft te worden aangepast.

#### 3.2.3.5 *Technisch Ontwerp (TO)*

Nadat het functioneel ontwerp door alle partijen (waaronder de leverancier) is goedgekeurd zal de leverancier op basis hiervan een Technisch Ontwerp (TO) maken. Dit is de werkwijze bij componenten en portalen. Bij de Legacy Applicaties wordt er direct een DIA gemaakt en wordt er alleen in incidentele gevallen een TO gemaakt. Het TO dient in een zo vroeg mogelijk stadium door de leverancier te worden afgestemd met de TA, welke het eindontwerp zal goed- of afkeuren. Bij de legacy applicaties zijn de TA nog in mindere mate betrokken en wordt een TO slechts in incidentele gevallen gemaakt.

#### 3.2.3.6 *Detail Technische Impactanalyse*

De Detail Technische Impactanalyse (DIA) wordt gemaakt aan de hand van het FO (bij Legacy) of het TO (bij componenten/Portalen). Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de DIA goed onderbouwd wordt en gespecificeerd per systeem. DUO maakt met de Opdrachtnemer afspraken over de consistentie tussen de GIA en de DIA. De uren die in de DIA worden benoemd vormen de basis voor de uiteindelijke vulling van een release.

#### 3.2.3.7 *Realisatie*

Na formele goedkeuring van de DIA door DUO en formele goedkeuring van een release start de realisatiefase. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor een goede interne planning van de te leveren producten en zal afwijkingen op tijd communiceren aan de Projectleider ICT. De uiteindelijke kwaliteit van de realisatie zal door middel van een uitgebreide testketen worden beoordeeld.

#### 3.2.3.8 *Systeemtest*

Na "realisatie" voert de Opdrachtnemer een technische systeemtest uit die aantoont dat het systeem (de applicatie) werkt conform functionele en niet-functionele specificaties en er geen productieverstorende bevindingen tijdens de Functionele Acceptatietest (FAT) en Gebruikers Acceptatietest (GAT) en/of Proces Keten Test (PKT) zullen optreden. Bij de legacyapplicaties wordt deze systeemtest (nog) niet door de leverancier uitgevoerd. Dit ligt wel in de doelstelling van DUO maar zal niet nodig zijn voor alle systemen/releases.

#### 3.2.3.9 *Functionele acceptatietest*

Uitvoering van de Functionele Acceptatietests (FAT) gebeurt bij Componenten en Portalen door een onafhankelijk team onder regie van ICT–supply. Bij een deel van de Legacy Applicaties (Onderwijsnummer PO) wordt de FAT uitgevoerd door de informatie analisten van ICT-supply en bij de overige applicaties door ICT-Demand (Functioneel Beheer). Uitvoering van de FAT valt buiten de scope van de aanbesteding.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht met de andere testpartijen tot een afgestemde testbasis te komen met als doel geen dubbele test uit te voeren en efficiëntie te bevorderen. De Opdrachtnemer levert pro-actief een bijdrage aan het integrale DUO testplan welke per release en applicatie wordt opgesteld.

#### *3.2.3.10 Gebruikersacceptatie- en procesketentest*

De gebruikersacceptatie- en procesketentest (PKT) wordt uitgevoerd door productspecialisten van de business en wordt gecoördineerd door Functioneel Beheer. De leverancier participeert in het PKT-overleg en draagt zorg voor het oplossen van release gerelateerde bevindingen gedurende deze periode.

Dit beschreven proces geldt voor Componenten en Portalen. Bij de legacy is dit proces nog niet gestandaardiseerd en is de aanpak nog divers.

#### *3.2.3.11 Implementatie & technische beheer*

De leverancier is verantwoordelijk voor tijdige en kwalitatief goede oplevering aan het Technisch Beheer Team (TBT). Ook stemt zij regelmatig af met de partij die de FAT uitvoert. TBT zal de oplevering installeren op de testomgeving ten behoeve van de FAT en op de productieomgeving.

De implementatie van de gewijzigde applicatie (release) in de productieomgeving wordt uitgevoerd door TBT. De leverancier ondersteunt hierbij Technisch Beheer en Functioneel Beheer die deze implementatie uitvoeren.

#### *3.2.4 Beheerproces*

Correctief onderhoud bestaat uit het oplossen van een "verstoring" in de applicatie die niet in de nazorgperiode van applicatieonderhoud of -ontwikkeling aan het licht is gekomen. Hierbij is het doel de functionaliteit van de applicatie, binnen de gedefinieerde serviceniveaus zo snel mogelijk te herstellen. Zoeken naar en identificeren van de oorzaak (root cause analyses) van incidenten of problemen en het vervolgens definiëren en uitvoeren van één of meerdere wijzigingsvoorstellen vormt hier een onderdeel van.

Incident- en probleembeheer hebben betrekking op activiteiten om de normale dienstverlening en werking van applicaties zo snel mogelijk te herstellen om daarmee de impact op de bedrijfsprocessen van DUO te minimaliseren. Een belangrijk onderdeel hiervan is borging van de afgesproken serviceniveaus als vastgelegd in Service Level Agreements (SLA) met de business en leverancier.

Incidenten worden door eindgebruikers gemeld aan Functioneel Beheer voor "verstoringen" die optreden in de applicaties. Verstoringen worden via een vaste procedure (registratie, analyse, uitzetten, terugkoppelen en afsluiten) afgehandeld.

De incident- en probleemaanpak door leverancier betreft 2<sup>e</sup> lijns ondersteuning. Voorafgaand hieraan is door DUO aan iedere verstoring al een prioriteit toegekend.

#### *3.2.5 Inregelproces*

De wet- en regelgeving is voor een groot deel in de componenten (het bekostigingssysteem) vastgelegd via maatwerk Business Rules en een eigen Business Rule Engine. Het proces van wetgeving interpreteren, vertalen naar een regel-ontwerp, parametriseren, noemt DUO 'inregelen'. Dit inregelen kent zijn eigen proces van:

- interpretatie van wet- en regelgeving en modelleren in de Rule Management Suite (RMS) van de RuleManagement Group door specialisten van de afdeling Bekostiging
- opstellen van inregelontwerp en het inregelen door de afdeling Functioneel Beheer
- testen en valideren (VAL) door een onafhankelijk team onder regie van ICT-supply.

Naast wet- en regelgeving zijn ook:

- prijzen, constanten en sommige instellings-/schoolgegevens inregelbaar
- brieven, beschikkingen etc. (de output) i.c.m. Aquima Documents inregelbaar
- delen van het proces, gemodelleerd in Tibco iProcess, inregelbaar via stuurcodes

Middels dit inregelen realiseert DUO een kortere time to market.

Het inregelproces valt buiten het aan te besteden perceel, maar bij de verdere ontwikkeling van het bekostigingssysteem is kennis van inregelen en de concepten onontbeerlijk:

- de Business Rule Engine is een essentieel onderdeel van de bekostigingsarchitectuur
- voor het testen van het gehele systeem zijn testinregelingen nodig (hiervoor is de leverancier wél verantwoordelijk)
- bij het realiseren van nieuwe wensen en eisen zal bij DUO de voorkeur uitgaan naar het (op onderdelen) generiek en inregelbaar maken van het bekostigingssysteem, i.p.v. het bedenken van een specifieke maatwerkoplossing. Gevolg is dat de Functionele Ontwerpen die DUO aan de Opdrachtnemer aanbiedt, soms behoorlijk abstract kunnen zijn.

### 3.2.6 *Het huidige team*

Om een beeld te geven van de werkverdeling per domein én technologie-platform, is in onderstaande tabellen de huidige teamsamenstelling opgenomen. Vooralsnog is het beeld dat grote verschuivingen niet optreden. Gezien de complexiteit en grilligheid van het politieke landschap kan het noodzakelijk zijn om binnen afzienbare tijd wet en – regelgeving door te voeren in de omgeving. Dit vergt extra flexibiliteit van de opdrachtnemende partij. In de offertefase zal dan ook geëist worden dat de Opdrachtnemer in staat is om binnen een bepaalde termijn de bezetting van het team uit te breiden en binnen een bepaalde termijn de bezetting van het team te reduceren.

De gevraagde kennis en ervaring betreft een aantal tools en programmeertalen die via derde partijen worden aangekocht en uitgevoerd. De opdrachtgevende partij zal in de offertefase eisen dat de aansturing van deze partij volledig voor rekening van opdrachtnemende partij (single point of contact) gaat plaatsvinden. Als tweede eis zal gesteld worden dat de huidige “derde partij overeenkomsten”, na afloop, niet separaat verlengd worden maar binnen de af te sluiten overeenkomst opgenomen gaat worden.

De huidige teamomvang in FTE's (1 FTE is gemiddeld 150 uur per maand):

Domein	Technologie	FTE
Componenten	dotnet	11
	oracle	1
	TIBCO iProcess	1
	test	3
	<b>TTL</b>	<b>16,0</b>
Portalen	dotnet	3
	powercenter	0,5
	test	1
	<b>TTL</b>	<b>4,5</b>
Legacy	oracle	2
	test	0,5
	MS Office 2003	1
	<b>TTL</b>	<b>3,5</b>
<b>TTL</b>	<b>FTE</b>	<b>24</b>

Binnen het team is de volgende kennis en ervaring aanwezig:

Domein	Expertise	Programmeertalen						Systeem test
		dotNET	Web-services	XML	Oracle	UML	RSM	
Componenten	Senior	X	X	X	X	X	X	X
	Medior		X	X	X	X	X	
	Junior		X				X	
Portalen	Senior	X	X	X		X		X
	Medior			X	X	X	X	
	Junior							
Legacy	Senior			X	X			X
	Medior			X			X	
	Junior							

Domein	Expertise	Ontwikkeltools						Systeem test
		iProcess	Power-center	MS Access	eDocs	Business Objects	Delphi	
Componenten	Senior		X	X			X	X
	Medior	X		X		X	X	
	Junior				X			
Portalen	Senior						X	X
	Medior							
	Junior							
Legacy	Senior							X
	Medior	X						
	Junior		X					

Urenverdeling van het team. Realisatie 2011 en 2012 per domein

Domein	2011	2012
Componenten	28220	26998
Portalen	8509	9108
Legacy	9007	6877
<b>Totaal</b>	<b>45736</b>	<b>42983</b>

Domein	B&O/W&R	2011	2012
Componenten	B&O	16797	11600
	W&R	11423	15398
Portalen	B&O	4509	4220
	W&R	4000	4888
Legacy	B&O	5523	5560
	W&R	3484	1317
<b>Subtotaal</b>	<b>B&amp;O</b>	<b>26829</b>	<b>21380</b>
	<b>W&amp;R</b>	<b>18907</b>	<b>21603</b>
<b>Totaal</b>		<b>45736</b>	<b>42983</b>

### 3.2.7 *Plaats van uitvoering werkzaamheden leverancier*

Op dit moment voert de huidige leverancier alle werkzaamheden uit op de locatie van DUO te Zoetermeer. Een andere mogelijkheid is dat de nieuwe leverancier de werkzaamheden geheel of deels op eigen locatie uitvoert. Dit is passend binnen de trend van "compacte overheid", de SSO en consolidatie van rijksgebouwen. Aan het verplaatsen van de werkzaamheden zullen nadere voorwaarden en eisen worden gesteld. De minimale eis die aan de toekomstige leverancier gesteld gaat worden is om de verplaatsing van activiteiten geleidelijk te laten plaatsvinden. De wijze waarop, de fasering en de te stellen eisen en overige voorwaarden, zullen tijdens het opstellen van de offerteaanvraag worden uitgewerkt. Dit als een onderdeel van de transitiefase en transformatiefase.

### 3.2.8 *Buiten de Scope van de opdracht*

Bij Legacy Applicaties wordt de FAT deels uitgevoerd door de informatie analisten van ICT-supply en deels de Functioneel Beheer. De Functionele acceptatietests (FAT) wordt bij Componenten en Portalen uitgevoerd door een onafhankelijk team onder regie van ICT-supply. Het inregelen en de validatie van inregelingen (VAL) wordt door een onafhankelijk team uitgevoerd, eveneens onder regie van ICT-supply. Het huidige team bestaat uit ongeveer 10 fte.

Deze werkzaamheden (FAT én VAL) worden naar verwachting in 2014 apart aanbesteed. DUO voert het beleid dat deze derde partij niet gelijk mag zijn aan de partij die verantwoordelijk is voor het applicatiebeheer, -onderhoud en –ontwikkeling. Indien u zich inschrijft voor de aanbesteding applicatiebeheer, -onderhoud en –ontwikkeling en de aanbesteding gegund krijgt, is het niet toegestaan om ook in te schrijven op de aanbesteding voor de FAT- en VAL-werkzaamheden.

### 3.3 Overeenkomst

Opdrachtgever wil een Raamovereenkomst afsluiten met een looptijd van 4 jaar (d.w.z. 48 maanden aaneengesloten) met een optie tot verlenging tegen gelijkblijvende voorwaarden van vier keer een jaar, waarbij het mogelijk is dat een nader af te sluiten overeenkomst binnen de Raamovereenkomst langer doorloopt dan de Raamovereenkomst. De definitieve gunning wordt in september 2013 verwacht.

### 3.4 Aanmelding in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Gegadigde de Opdracht niet zelfstandig kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. als combinatie van maximaal twee ondernemingen, en
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Beide vormen van inschrijving worden hieronder nader besproken.

Indien wordt aangemeld als samenwerkingsverband geldt het volgende voor het inleveren van gegevens/informatie voor de uitsluitingsgronden en selectiecriteria:

- combinanten leveren, omdat zij ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht, zowel voor de uitsluitingsgronden als voor de selectiecriteria alle gevraagde informatie aan (voor zover uitdrukkelijk gevraagd). Daarbij wordt duidelijk aangegeven welke informatie van welke combinant afkomstig is. Indien niet alle gevraagde documenten aanwezig zijn, kan uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure volgen.
- onderaannemers leveren alle gevraagde informatie voor de uitsluitingsgronden in. De hoofdaannemer levert zowel voor de uitsluitingsgronden als voor de selectiecriteria alle gevraagde gegevens/informatie in. Indien niet alle gevraagde documenten aanwezig zijn, kan uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure volgen.

#### **N.B.:**

1. Gegadigden moeten goed nadenken over de samenstelling van een samenwerkingsverband. De wijze van melding in deze selectiefase (dus keuze combinatie of onderaanneming) en de samenstelling van het samenwerkingsverband kan in de offertefase in principe<sup>1</sup> niet meer gewijzigd worden! Indien Gegadigde wordt uitgenodigd om offerte uit te brengen zal hij, indien hij in een samenwerkingsverband inschrijft, dus op dezelfde wijze en in dezelfde samenstelling moeten inschrijven als dat de melding heeft plaats gevonden. Dat betekent dat het samenwerkingsverband in principe gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst niet van samenstelling mag veranderen.
2. 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.

#### 3.4.1 Combinatie van bedrijven

In het kader van deze aanbesteding kan een combinatie van maximaal twee ondernemingen zich aanmelden als één Gegadigde/inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk aanmelden, alleen, of in combinatie met anderen niet mogelijk. Slechts één lid van de combinatie kan zich als "penvoerder" aanmelden. Ieder lid van de combinatie (= combinant) dient een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de leveringen en diensten voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bovendien moet in de verklaring worden aangegeven wie "penvoerder" en gevolmachtigde is alsmede als aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert en wie welk deel van de Opdracht uitvoert. Tevens dient te worden aangegeven waarom een combinatie wordt gevormd en op welke wijze coördinatie

---

<sup>1</sup> De samenstelling van het samenwerkingsverband kan onder bijzondere omstandigheden (als bijvoorbeeld een combinant of onderaannemer failliet gaat) met toestemming van Opdrachtgever gewijzigd worden.

binnen de combinatie tot stand komt. In de bijlagen is hiervoor een Standaardformulier "Inschrijving als combinatie" opgenomen (Formulier A).

Bij de aanmelding als Gegadigde mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen indien dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van Opdrachtgever daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de Opdracht is geregeld.

#### 3.4.2 Onderaanneming

In het kader van deze aanbesteding is onderaanneming toegestaan. De hoofdaannemer dient een verklaring te ondertekenen waarin hij alle onderaannemers noemt en aangeeft voor welke onderdeel van de Opdracht zij zullen worden ingezet. Bij inschrijving dienen alle onderaannemers reeds bekend te zijn en te worden aangemeld (m.a.w.: onderaannemers mogen niet na gunning worden aangemeld). Onderaanneming is alleen mogelijk als één van de leden niet ook al participeert in een combinatie of een andere onderaanneming. Hiervoor is een Standaardformulier opgenomen in de bijlagen (Formulier B).

Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van Opdracht.

#### 3.4.3 Holding/dochteronderneming

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

## 4 Planning aanbestedingsprocedure

### 4.1 Algemeen

Opdrachtgever volgt voor deze Europese aanbesteding een niet-openbare procedure conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) d.d. 16 juli 2005, Stb. 2005, nr. 408. Dat wil zeggen dat er een aanbestedingsprocedure wordt gevolgd voor het sluiten van een Overeenkomst die bestaat uit twee ronden. In de eerste ronde (selectiefase) worden Gegadigden geselecteerd die worden uitgenodigd om in de tweede ronde (offertefase) offerte uit te brengen.

Op 25 februari 2013 heeft Opdrachtgever elektronisch een aankondiging verzonden ter publicatie op de site TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), waarna de aanbestedingsprocedure is gestart. De aanbestedingskalender geleidt de aankondiging automatisch door naar het Publicatieblad der EG (in casu het TED-systeem) zodat deze ook Europees gepubliceerd wordt.

#### *Indienen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen selectiefase*

Vragen over het selectiedocument of het verloop van de procedure kunnen per e-mail in Excel, onder vermelding van het Aanbestedingsnummer worden ingediend bij de in paragraaf 5.1 genoemde contactpersoon, uiterlijk tot 11 maart 2013. Gegadigde draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mails (tijdig) zijn ontvangen door de in paragraaf 5.1 genoemde contactpersoon van deze aanbesteding.

#### *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:

Hoofdstuk/Bijlage	Pagina	Nummering	Vraag	Naam Gegadigde
Hoofdstuk 1	7	2.3	Wat is...	Voorbeeld Bv
Bijlage 5				

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 worden benaderd door medewerkers van Gegadigde, kan Opdrachtgever besluiten dat die Gegadigde wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure zonder dat vergoeding van (gemaakte) kosten bestaat.

#### *Indienen Aanvraag tot deelneming*

Gegadigde wordt gevraagd om op basis van de aankondiging, dit selectiedocument en de Nota van Inlichtingen, een Aanvraag tot deelneming in te dienen. De sluitingsdatum voor het indienen van de Aanvraag tot deelneming is uiterlijk 4 april 2013 om 10:00 uur.

Vervolgens zal Opdrachtgever op grond van objectieve, vooraf gepubliceerde, uitsluiting-minimumeisen en selectiecriteria, vijf Gegadigden selecteren die worden uitgenodigd om een inschrijving in te dienen aan de hand van de hen in de offertefase toe te zenden aanbestedingsstukken. Uit deze inschrijvingen maakt Opdrachtgever op grond van vooraf gepubliceerde objectieve gunningcriteria een keuze aan welke inschrijver de Opdracht wordt gegund. De gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (d.w.z. prijs/kwaliteitsverhouding).

#### 4.2 Planningsoverzicht

Onderstaand is het planningsoverzicht van de selectiefase en de offertefase opgenomen. Het planningsoverzicht van de offertefase is onder voorbehoud en uitsluitend van toepassing op de geselecteerde gegadigden die tot de offertefase worden toegelaten.

<b>Selectiefase</b>	<b>Datum</b>
Versturen aankondiging aan TenderNed/Europees Publicatiebureau	25 februari 2013
Deadline voor indienen vragen over selectiedocument	11 maart 2013
Digitale verzending Nota van Inlichtingen	20 maart 2013
Deadline voor indienen aanvragen tot deelneming	Uiterlijk 4 april 2013 om 10.00 uur
Opening van de aanvragen tot deelneming in een besloten vergadering	4 april 2013
Verzenden voorlopige afwijzing- en doorgangsbrieven	10 april 2013
Einde wachttermijn van 15 dagen	25 april 2013

<b>Offertefase</b>	<b>Datum</b>
Verzenden definitieve uitnodiging tot het uitbrengen van een offerte, inclusief alle relevante documenten	31 mei 2013
Schouw plenair	3 juni 2013
Schouw individueel	10, 11 en 12 juni 2013
Deadline voor indienen vragen over offerteaanvraag	17 juni 2013
Digitale verzending Nota van Inlichtingen	1 juli 2013
Deadline voor indienen inschrijving	Uiterlijk 15 juli 2013 om 10.00 uur
Opening van de inschrijving in een besloten vergadering	15 juli 2013
Beoordeling en interviews	Tot 29 juli 2013
Verzenden voorlopige afwijzing- en gunningbrieven	30 juli 2013
Einde wachttermijn van 15 dagen	14 augustus 2013
Ondertekening overeenkomst	Zo spoedig mogelijk na 14 augustus 2013

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 Opdrachtgever Gegadigden hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door Gegadigden geen rechten worden ontleend.

Het voornemen tot doorgaan en afwijzen van Gegadigde(n) wordt gelijktijdig schriftelijk (in ieder geval per e-mail) bekend gemaakt aan alle Gegadigden. Gedurende 15 kalenderdagen na dagtekening van de brief inzake het voornemen tot doorgaan en afwijzen bent u in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Groningen. Indien binnen deze termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de aanbestedende dienst overgaan tot definitieve bekendmaking van het doorgaan en afwijzen van Gegadigden naar de offertefase. Indien de afgewezen Gegadigden 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 doorgaan naar de offertefase/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kortgeding aanhangig maken.

Indien een voorlopig afgewezen Gegadigde een kort geding aanhangig maakt, stelt Opdrachtgever de geselecteerde Gegadigden hiervan in kennis. De geselecteerde Gegadigden dienen dan in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen.

Het doorgaan naar de offertefase is definitief op het moment dat de uitnodigingsbrieven met alle aanbestedingsstukken ten behoeve van de offertefase zijn verzonden.

## 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 **per e-mail en** in de Nederlandse taal, onder vermelding van het Aanbestedingsnummer te worden gesteld aan:

Dienst Uitvoering Onderwijs  
T.a.v. L. Atanasov  
Postbus 30155  
9700 LG Groningen

E-mail: [aanbesteding@duo.nl](mailto:aanbesteding@duo.nl)

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

### 5.2 Sluitingsdatum voor indienen Aanvraag tot deelneming

De Aanvraag tot deelneming, inclusief bijlagen, dient uiterlijk op 4 april 2013 om 10.00 uur, volledig ingevuld en schriftelijk in tweevoud (waarvan één origineel en één kopieerbare versie) en eenmalig digitaal op cd-rom of usb-stick te zijn ingediend bij het hierboven onder 5.1 informatie-uitwisseling genoemde adres.

### 5.3 Beoordelingsprocedure

De aanvragen tot deelneming worden door een beoordelingsteam van Opdrachtgever op basis van de volgende criteria die in chronologische volgorde zijn gesteld beoordeeld:

- knock-out criteria;
- uitsluitingsgronden;
- selectiecriteria.

Hierna zullen vijf Gegadigden worden uitgenodigd om een offerte in te dienen. De criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld zijn op voorhand vastgelegd.

#### 5.3.1 *Knock-outcriteria*

Voor het beoordelen van de Aanvraag tot deelneming gelden de volgende knock-outcriteria:

- de Aanvraag tot deelneming is op tijd, en volledig ingediend;
- de Aanvraag tot deelneming is schriftelijk in tweevoud ingediend en 1x digitaal op cd-rom of usb-stick;
- de Aanvraag tot deelneming is, inclusief de bijlagen, gesteld in de Nederlandse taal;
- de standaardformulieren (en bijlagen) zijn ingevuld c.q. voorzien van alle gevraagde gegevens en ondertekend aan de ingediende Aanvraag tot deelneming toegevoegd op de wijze en in de volgorde zoals voorgeschreven;
- de gehele Aanvraag tot deelneming is ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon (blijkend uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel/een procuratieregeling of een mandaatbesluit).

Het niet of slechts ten dele voldoen aan deze knock-outcriteria leidt tot afwijzing van de Aanvraag tot deelneming.

#### 5.3.2 *Uitsluitingsgronden*

De informatie die Gegadigden moeten aanleveren voor dit punt is opgenomen onder hoofdstuk 7 van dit selectiedocument. Indien Gegadigde niet of slechts ten dele voldoet aan de dwingende en vrijwillige uitsluitingsgronden zoals geformuleerd in respectievelijk de artikelen 45, lid 1 en 45, lid 3 BAO kan de Aanvraag tot deelneming worden uitgesloten van verdere behandeling in deze aanbestedingsprocedure.

### 5.3.3 Selectiecriteria

De informatie die Gegadigden voor dit punt moeten aanleveren, is opgenomen onder hoofdstuk 8 van dit selectiedocument.

De Aanvraag tot deelneming dient volledig te zijn ten aanzien van de gevraagde c.q. op te leveren informatie. De Aanvraag tot deelneming dient tevens besteksconform te zijn. Wordt niet aan deze voorwaarden voldaan, dan volgt afwijzing van de Aanvraag tot deelneming. Deze wordt dan uitgesloten van verdere behandeling in deze aanbestedingsprocedure.

Het kan zo zijn dat Opdrachtgever besluit ten behoeve van de beoordeling van de Aanvraag tot deelneming informatie op te vragen c.q. nadere inlichtingen in te winnen. Met het oog op de beginselen van aanbestedingsrecht gebeurt dit uitsluitend op een wijze waarbij de inhoud van de Aanvraag tot deelneming niet wordt gewijzigd.

Om tot een selectie van vijf Gegadigden te komen die offerte mogen uitbrengen kent Opdrachtgever aan verschillende selectiecriteria punten toe. De puntenverdeling is in de verschillende subparagrafen van hoofdstuk 8 weergegeven.

In totaal kunnen op de selectiecriteria 600 punten worden behaald. De vijf Gegadigden die de meeste punten hebben behaald komen in aanmerking voor de offertefase. Indien blijkt dat Gegadigden een gelijk aantal punten scoren, geldt het volgende: Indien de gelijke score op plaats vijf is behaald, zal eerst gekeken worden welke partij de beste score heeft op het onderdeel referenties. De partij die het beste scoort op het onderdeel referenties prevaleert boven de ander en zal in dat geval geselecteerd worden. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan zal via loting door een notaris bepaald worden welke Gegadigde nummer vijf en welke nummer zes wordt. Nummer zes zal dan niet worden toegelaten tot de offertefase.

### 5.4 Aanvraag tot deelneming uitbrengen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een Aanvraag tot deelneming stemt Gegadigde in met alle bepalingen als gesteld in dit selectiedocument.

### 5.5 Verstoring vrije concurrentie

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

### 5.6 Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken

Behoudens uitzonderingen door de wet of door regelgeving bepaald, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever 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.

### 5.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Voor dit risico kan Opdrachtgever –zolang geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden- niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

### 5.8 Kostenvergoeding

Gegadigden hebben vanwege het hierboven beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van de Aanvraag tot deelneming verklaart de Gegadigde zich akkoord met deze voorwaarde.

### 5.9 Vertrouwelijkheid

Alle aanbestedingsstukken in de selectie- en de offertefase dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan personen worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst zal de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

### 5.10 Tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken met alle bijbehorende bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze aanbestedingsstukken voorkomen. De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Gegadigde, hetgeen betekent dat Gegadigde eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de aanbestedende dienst moet melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Dat wil zeggen uiterlijk voordat de vragen voor de Nota van Inlichtingen binnen moeten zijn. Gegadigde is dus zelf verplicht te onderzoeken of, en de Opdrachtgever onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien de aan hem verschafte informatie zodanige onduidelijkheden/onvolkomenheden bevat, dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de Opdracht op deze informatie zou voortbouwen.

Indien en voor zover Gegadigde gebruik maakt van de aan hem verstrekte informatie:

- wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd, én
- maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de aanvragen tot deelneming moeten zijn ingediend kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verwerkt Gegadigde haar recht om na de Aanvraag tot deelneming alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbesteding-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Gegadigde geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zijn dan voor risico van Gegadigde.

### 5.11 Gelijkwaardigheid

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

### 5.12 Geen rechtskracht

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

### 5.13 Geen retourzending

Correspondentie en ontvangen aanvragen tot deelneming zullen na afloop niet aan de Gegadigde worden geretourneerd.

### 5.14 Afmelding bij niet-aanmelding

Indien een ondernemer na het ontvangen van het selectiedocument c.q. het ontvangen van de Nota van Inlichtingen besluit om geen Aanvraag tot deelneming in te dienen en dus afziet van aanmelding, dient hij zich per e-mail af te melden bij de onder paragraaf 5.1 (Informatie-uitwisseling) genoemde contactpersoon.

#### 5.15 ARBIT 2010

Koop- en leveringsvoorwaarden, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In plaats daarvan zullen gelden de ARBIT 2010. In de offertefase dient Gegadigde onvoorwaardelijk met deze Algemene Inkoopvoorwaarden in te stemmen. Tevens dient de inschrijver dan te verklaren dat zijn eigen koop-, betaling- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn.

Naast deze algemene voorwaarden gaat een Overeenkomst gelden. Indien u wordt toegelaten tot de offertefase wordt de Overeenkomst in concept meegestuurd met de aanbestedingsstukken voor de offertefase.

## 6 Eisen aan de in te zenden Aanvraag tot deelneming

### 6.1 Indienen van de Aanvraag tot deelneming

De Aanvraag tot deelneming dient uiterlijk 4 april 2013 om 10.00 uur in het bezit te zijn gesteld van Opdrachtgever (zie voor adres onder punt 5.1 (Informatie-uitwisseling)).

De Aanvraag tot deelneming dient in tweevoud (waarvan één originele versie) te worden aangeboden. Daarnaast dient de Aanvraag tot deelneming ook eenmalig op cd-rom of usb-stick te worden aangeleverd in een algemeen gangbaar formaat (bv. WORD of pdf). Mochten de digitale versie en de schriftelijke versie inhoudelijk verschillen, dan prevaleert de originele schriftelijke versie. De originele versie dient duidelijk als zodanig herkenbaar te zijn (bv. doordat dit op de map is aangegeven).

Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd. De envelop dient in de linkerbovenhoek te worden voorzien van de tekst:

**‘Aanvraag tot deelneming EU-aanbesteding  
EURAAAN-LA-12-0680 Applicatiebeheer, -onderhoud en -ontwikkeling  
NIET OPENEN’**

Indien de omvang van de Aanvraag tot deelneming verzending in één envelop niet mogelijk maakt, dient de gebruikte verpakking goed gesloten te zijn en voorzien te worden van bovengenoemd opschrift. Hetzelfde geldt voor Aanvraag tot deelneming die op het bezoekadres van Opdrachtgever worden afgeleverd. De Aanvraag tot deelneming kan op werkdagen tussen 8:00 uur en 17:00 uur worden afgeleverd bij de receptie van Opdrachtgever.

Gegadigden die de Aanvraag tot deelneming persoonlijk komen afleveren, krijgen op verzoek een ingevulde ontvangstbevestiging mee. Iedere Gegadigde ontvangt, na het openen van de aanvragen tot deelneming, een proces-verbaal van opening dat per e-mail aan de in de Aanvraag tot deelneming genoemde contactpersoon wordt verstuurd op dag van de sluitingsdatum of op de eerstvolgende werkdag daarna. Aanvragen tot deelneming die te laat (d.w.z. na het sluiten van de inleveringstermijn) worden ingediend, zullen worden afgewezen en van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

Een per e-mail en/of per fax ingediende Aanvraag tot deelneming wordt niet geaccepteerd. Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending of door onjuiste of onvolledige adressering is geheel voor rekening van de Gegadigde. De ontvangen Aanvraag tot deelneming wordt tot de openingssessie ongeopend bewaard.

De aanvragen tot deelneming worden geopend op 4 april 2013. De opening is niet openbaar.

### 6.2 Vorm waarin de gegevens dienen te worden aangeleverd

Ten aanzien van de vorm en de structuur van de in te zenden Aanvraag tot deelneming stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- de gehele Aanvraag tot deelneming, inclusief de bijlagen, dient schriftelijk in tweevoud en digitaal op cd-rom of usb-stick in enkelvoud te worden ingediend;
- de gehele Aanvraag tot deelneming, inclusief de bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- de gevraagde gegevens dienen te worden aangeleverd op de wijze en in de volgorde zoals aangegeven in de checklist (zie bijlagen).

### 6.3 Ondertekening

De Aanvraag tot deelneming, inclusief bijlagen, dient rechtsgeldig te zijn ondertekend te zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, een procuratieregeling of een mandaatbesluit.

De pagina's waarvoor expliciet om ondertekening wordt gevraagd, dienen te worden voorzien van een handtekening van de persoon die hierboven is genoemd.

#### 6.4 Instemming

Het indienen van een Aanvraag tot deelneming houdt in dat Gegadigde instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

## 7 Uitsluitingsgronden: door Gegadigde op te leveren informatie

Gegadigden dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren t.b.v. de uitsluitingsgronden. Indien in combinatie of met onderaanneming wordt ingeschreven, dient iedere onderneming de verklaringen zoals genoemd onder de punten 7.1 en 7.2 afzonderlijk te ondertekenen. Dit geldt zowel voor combinaties als voor inschrijving met onderaanneming.

### 7.1 Verklaring o.g.v. artikel 45, lid 1 BAO

Gegadigde dient het Standaardformulier "Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 1 BAO" (Formulier C) te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaring geeft de Gegadigde aan dat de omstandigheden in de zin van de artikel 45, lid 1 BAO niet van toepassing zijn. Indien Opdrachtgever vaststelt dat toch sprake is van een omstandigheid in de zin van de artikel 45, lid 1 BAO, volgt onmiddellijke uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

### 7.2 Verklaring o.g.v. artikel 45, lid 3 BAO

Gegadigde dient het Standaardformulier "Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 3 BAO" (Formulier D) in te vullen en te ondertekenen. Door het ondertekenen van de verklaring geeft de Gegadigde aan dat de omstandigheden in de zin van artikel 45, lid 3 BAO niet van toepassing zijn. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat Gegadigde onjuiste gegevens heeft verstrekt, dan kan dat leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

### 7.3 Officiële bewijsstukken

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Gegadigden die doorgaan naar de offertefase te verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen die in artikel 46 BAO worden genoemd. Dit dient plaats te vinden binnen vijf werkdagen nadat de Opdrachtgever hierom heeft verzocht. Voor de VOG-verklaring geldt dat deze maximaal één jaar oud mag zijn ten opzichte van de dag van de aankondiging van de Opdracht. Voor de overige verklaringen geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan zes maanden voor de dag van aankondiging van Opdracht.

Indien de Gegadigde de gevraagde documenten niet kan of wil overleggen, of indien de inhoud van deze stukken niet overeen komt met hetgeen in deze verklaringen is ondertekend, dan wordt de Gegadigde uitgesloten van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure zonder enig recht op vergoeding van kosten.

## 8 Selectiecriteria: door Gegadigde op te leveren informatie

In een niet-openbare procedure zijn de selectiecriteria te onderscheiden in minimumeisen (Gegadigde voldoet wel of niet) waaraan geen punten worden toegekend en in selectiecriteria waaraan punten worden toegekend.

Gegadigden dienen de onder dit punt genoemde informatie op te leveren voor de selectiecriteria, waarbij de structuur van checklist dient te worden aangehouden.

Niet alle gegevens dienen reeds in de Aanvraag tot deelneming te worden opgeleverd. Voor een aantal documenten geldt dat deze uitsluitend door de vijf Gegadigden die toegelaten zijn tot de offertefase moeten worden ingeleverd. Inlevering dient dan plaats te vinden binnen vijf werkdagen na het eerste verzoek van Opdrachtgever daartoe. Indien dit aan de orde is, staat dit duidelijk in de tekst aangegeven.

Combinanten leveren alle gevraagde gegevens in de paragrafen 8.1 t/m 8.4 aan. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is.

Bij onderaanneming levert alleen de hoofdaannemer alle gevraagde informatie aan.

Tevens geldt dat indien niet of niet-volledig aan de minimumeisen wordt voldaan, of indien de gewenste gegevens niet zijn verstrekt, uitsluiting volgt.

### 8.1 Gegevens met betrekking tot de onderneming

Gegadigden dienen door middel van een aan de Aanvraag tot deelneming toe te voegen formulier met betrekking tot de eigen onderneming de onder punt 8.1.1 (bedrijfsgegevens) en punt 8.1.2 (bedrijfsprofiel) gevraagde gegevens aan te leveren.

Aan de in deze paragraaf in te leveren gegevens worden geen punten toegekend.

#### 8.1.1 Bedrijfsgegevens

- Standaardformulier NAW-gegevens

In dit selectiedocument is een Standaardformulier (Formulier E) opgenomen dat door Gegadigden volledig ingevuld en ondertekend dient te worden. Hiermee wordt inzicht verschaft in de NAW-gegevens en contactgegevens van de Gegadigde. Gevraagd wordt naar:

- naam Gegadigde
- naam contactpersoon
- bezoek/leveringsadres, plaats, land
- correspondentieadres, plaats, land
- telefoon- en faxnummers alsmede het e-mailadres

Opdrachtgever zal het contact met Gegadigden laten verlopen via een door de Gegadigde aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissing- en tekenbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Gegadigde op te kunnen treden. Deze contactpersonen dienen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (dus ook tijdens de offertefase) als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersonen gewijzigd worden, dient dit tijdig door Gegadigde schriftelijk aan de contactpersoon gemeld te worden.

- Uittreksel handelsregister

Tevens dient Gegadigde in deze bijlage een recent (dat wil zeggen met datum van maximaal zes maanden voor de datum van verzending van de aankondiging) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepenregister conform artikel 47 BAO toe te voegen.

Om te voorkomen dat uw uittreksel als niet geldig wordt aangemerkt, dan wel dat aanvullende inlichtingen moeten worden opgevraagd, verzoekt Opdrachtgever u rekening te houden met het volgende:

- er dient een uittreksel (of een kopie daarvan) ingeleverd te worden dat ondertekend is door een medewerker van de Kamer van Koophandel. Uittreksels afkomstig van internet (zonder autorisatie) zijn niet rechtsgeldig (u kunt dat zelf controleren omdat onderaan het uittreksel is vermeld dat het uittreksel niet rechtsgeldig is).
- Indien de persoon die de Aanvraag tot deelneming ondertekent niet zichtbaar aanwezig is in het uittreksel van de Kamer van Koophandel dient u een mandaatbesluit of procuratieregeling toe te voegen waaruit blijkt dat de Aanvraag tot deelneming rechtsgeldig is ondertekend.

**N.B.: Indien wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband (combinatie) dient van ieder lid van het samenwerkingsverband een uittreksel van het handelsregister in te worden geleverd.**

### 8.1.2 Bedrijfsprofiel

Gegadigde dient een verklaring in te vullen inzake de financiële en technische aansprakelijkheid (Formulier F), ondertekenen en toe te voegen aan de Aanvraag tot deelneming.

### 8.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 49 BAO)

Gegadigden dienen door middel van een aan de Aanvraag tot deelneming toe te voegen bijlage met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de onder de punten 8.3.1 en 8.3.2 gevraagde gegevens aan te leveren.

#### 8.2.1 Referenties o.g.v. artikel 49, lid 2b BAO

Gegadigde wordt gevraagd **twee referenties** te beschrijven conform het Standaardformulier (Bijlage H) dat is opgenomen in dit selectiedocument. Met het inleveren van de referenties toont Gegadigde aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde dienstverlening uit te voeren. De referentie dient zodanig beschreven te worden dat voor Opdrachtgever duidelijk zichtbaar is dat hetgeen in de aanbestedingsstukken wordt gevraagd, al eerder door Gegadigde is uitgevoerd.

#### **Ten aanzien van de referenties geldt de volgende minimumeis:**

- Gegadigde dient twee referenties te beschrijven uit de afgelopen drie jaren. De referentie dient betrekking te hebben op overeenkomsten met een minimale looptijd van één jaar en waarvan minimaal één jaar reeds is verstreken (=uitgevoerd) op moment van aanmelding.
- De referentieopdrachten mogen niet bij één en dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- De referentie betreft het beheren, onderhouden en ontwikkelen van een zoveel mogelijk gelijkende omschreven omgeving op basis van inzetverantwoordelijkheid of op basis van resultaatverantwoordelijkheid.
- Voor de referentie geldt dat de betrokkenheid van Gegadigde bij het applicatie landschap gemiddeld minimaal 25.000 uur per jaar bedraagt (gerekend tot aan moment van aanmelding).

Voor elke referentie dient Gegadigde het Standaardformulier referenties (Formulier G) volledig in te vullen. Het ingevulde formulier dient zowel door de Gegadigde als door de referentieorganisatie ondertekend te worden.

De door Gegadigde opgegeven referenties kan door Opdrachtgever gecontroleerd worden. Opdrachtgever wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Gegadigde). Opdrachtgever verwacht dat Gegadigde dit met de betreffende organisatie en contactpersoon geregeld heeft.

#### **Ten aanzien van de referenties gelden de volgende selectiecriteria:**

De referenties worden op onderstaande onderdelen beoordeeld. Per referentie zijn maximaal 150 punten te behalen. De verdeling van de punten is als volgt:

### Aard van het contract

Bij dit onderdeel wordt de aard van het contract beoordeeld en wordt onderscheid gemaakt naar twee categorieën. De referentie wordt in één van deze twee categorieën ingedeeld.

Categorie	Aantal te behalen punten
Contract op basis van inzetverantwoordelijkheid	5 punten
Contract op basis van resultaatverantwoordelijkheid	10 punten

### Omvang van het contract in uren

Bij dit onderdeel wordt de omvang van het contract (uitgedrukt in gemiddeld aantal uren per jaar) beoordeeld en wordt onderscheid gemaakt naar vier categorieën. De referentie wordt in één van deze vier categorieën ingedeeld.

Categorie	Aantal te behalen punten
Van gemiddeld 25.000 tot 36.000 per jaar	5 punten
Van gemiddeld 36.000 tot 44.000 per jaar	10 punten
Van gemiddeld 44.000 tot 55.000 per jaar	5 punten
Meer dan gemiddeld 55.000 per jaar	0 punten

### Politieke gevoeligheid van de referentieorganisatie

De politieke gevoeligheid van de referentieorganisatie moet zoveel mogelijk gelijk zijn aan die van DUO. Politieke gevoeligheid kan worden getypeerd als de mate waarin een niet adequate dienstverlening kan leiden tot politieke en maatschappelijke onrust. Hierin onderscheidt DUO vier categorieën. De referentie wordt in één van deze vier categorieën ingedeeld.

Categorie	Aantal te behalen punten
Profit	2 punten
Overheid	4 punten
Uitvoeringsorganisatie voor de rijksoverheid	8 punten

### Aard van de omgeving

De aard van de referent omgeving moet zoveel mogelijk gelijk zijn aan die van de DUO, vestiging Zoetermeer omgeving. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in twee categorieën. De referentie wordt in één van deze twee categorieën ingedeeld.

Categorie	Aantal te behalen punten
Applicatie landschap die <u>niet</u> het primaire proces van de referentieorganisatie ondersteunt	4 punten
Applicatie landschap die het primaire proces van de referentieorganisatie ondersteunt	12 punten

Categorie		Aantal te behalen punten
SOA	ja	2
	nee	0

Werken onder Architectuur / WOA	ja	2
	nee	0

### Transitie

Bij dit onderdeel worden de verschillende vormen van transitie beoordeeld. Gekeken wordt welke vorm(en) onderdeel zijn van de referentie. Er wordt onderscheid gemaakt naar vier vormen. De referentie wordt op de volgende vier vormen beoordeeld. Indien de vorm onderdeel is van de referentie, dan levert dat punten op. Indien de vorm geen onderdeel is van de referentie, dan levert dat geen punten op.

Vorm	Aantal te behalen punten
Er heeft een overgang van een latende leverancier of van de referentieorganisatie naar de organisatie van Gegadigde plaatsgevonden, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was voor de transitie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nee</li> <li>• Ja</li> </ul>	0 punten 8 punten
Er heeft een overgang plaatsgevonden van inzetverantwoordelijkheid naar een resultaatverantwoordelijkheid, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was voor de transitie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nee</li> <li>• Ja</li> </ul>	0 punten 5 punten
De transitie, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was, is binnen de afgesproken tijd en binnen budget afgerond en conform de afgesproken kwaliteit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nee</li> <li>• Ja</li> </ul>	0 punten 5 punten
Van de transitie is door Gegadigde een eindrapportage opgesteld waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: verbeterpunten en successen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nee</li> <li>• Ja</li> </ul>	0 punten 2 punten

### Gebruikte Ontwikkeltaal

Bij dit onderdeel worden de ingezette ontwikkeltalen beoordeeld. Gekeken wordt welke ontwikkeltalen zijn toegepast bij de referentie. Er wordt onderscheid gemaakt naar twee ontwikkeltalen. De referentie wordt op de volgende twee methoden en technieken beoordeeld. Indien de methode/techniek bij de referentie is toegepast, dan levert dat punten op. Indien de methode/techniek bij de referentie niet is toegepast, dan levert dat geen punten op.

Ontwikkeltaal	Aantal te behalen punten
C#.NET <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	6 punten 0 punten
Oracle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nee</li> </ul>	5 punten 0 punten

### Klanttevredenheid

Bij dit onderdeel wordt de mate van tevredenheid van de referentieorganisatie over de door uw organisatie geleverde diensten beoordeeld. De klanttevredenheid wordt op vijf onderdelen beoordeeld. De mate waarin de klanttevredenheid wordt beoordeeld door de referentieorganisatie is bepalend voor het aantal te behalen punten. Dit onderdeel dient dan ook te worden ingevuld door de referentieorganisatie.

Onderdeel	Aantal te behalen punten
Het leveren van diensten buiten het service window in geval van calamiteiten of tijdelijk onverwachte verhoogde werkdruk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onvoldoende</li> <li>• Matig</li> <li>• Voldoende</li> <li>• Goed</li> <li>• Uitstekend</li> </ul>	0 punten 2 punten 6 punten 8 punten 10 punten
Het kennisniveau van de teamleden van het team dat is ingezet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onvoldoende</li> <li>• Matig</li> <li>• Voldoende</li> <li>• Goed</li> <li>• Uitstekend</li> </ul>	0 punt 5 punten 10 punten 15 punten 20 punten
De mate waarin het team tijdens voorziene productieverhogingen kan worden opgeschaald (uitbreiding bezetting team): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onvoldoende</li> <li>• Matig</li> <li>• Voldoende</li> <li>• Goed</li> <li>• Uitstekend</li> </ul>	1 punt 2 punten 3 punten 4 punten 5 punten
De mate waarin uw organisatie het concept “partnership” (mate waarin door beide partijen verantwoordelijkheid wordt genomen) heeft ingevuld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onvoldoende</li> <li>• Matig</li> <li>• Voldoende</li> <li>• Goed</li> <li>• Uitstekend</li> </ul>	0 punt 2 punten 10 punten 15 punten 20 punten
Benoem de door uw organisatie overeengekomen <b>twee</b> meest relevante KPI's met de referent en vraag de referentorganisatie om de waardering per KPI aan te geven. De puntenwaardering geldt per KPI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen KPI's afgesproken</li> <li>• Onvoldoende</li> <li>• Matig</li> <li>• Voldoende</li> <li>• Goed</li> <li>• Uitstekend</li> </ul>	0 punt 0 punt 2 punten 6 punten 8 punten 10 punten

#### 8.2.2 *Personeel*

Gegadigde wordt gevraagd inzicht te geven in het aantal personeelsleden die Gegadigde in dienst heeft en die geschikt zijn voor de uitvoering van onderhavige Opdracht. Daartoe dient Gegadigde formulier H volledig in te vullen waarbij Gegadigde aangeeft hoeveel personen Gegadigde in dienst heeft op de hieronder genoemde onderdelen.

Gegadigden hoeven aan de Aanvraag tot deelneming geen bewijsmiddelen toe te voegen. De vijf Gegadigden, die uitgenodigd zullen worden voor de offertefase, dienen op verzoek bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat hetgeen ingevuld in formulier I klopt.

**Ten aanzien van het personeel geldt het volgende selectie criterium:**

Ten aanzien van personeel worden onderstaande onderdelen beoordeeld. De verdeling van de punten is als volgt:

**Aantal specialisten per ontwikkeltaal en tool**

Bij dit onderdeel wordt het aantal specialisten per gevraagde ontwikkeltaal, tool of methode die in dienst zijn bij Gegadigde beoordeeld. Het gaat om de ontwikkeltaal, tool of methode zoals beschreven in paragraaf 3.2.2. Het aantal specialisten per gevraagde ontwikkeltaal, tool of methode dient aantoonbaar minimaal drie jaar ervaring te hebben met de gevraagde ontwikkeltaal en de Nederlandse taal te beheersen. Er wordt onderscheid gemaakt naar drie categorieën. Uw opgave wordt in één van deze drie categorieën ingedeeld.

<b>Ontwikkeltaal en Tooling</b>	<b>Aantal medewerkers</b>	<b>Te behalen punten</b>
C# .NET	< 30 personen	0
	30 tot 50 personen	40
	50 personen of meer	60
Oracle Designer + PL/SQL	minder dan 10 personen	0
	10 tot 20 personen	40
	20 personen of meer	60
Visual Studio 2010/2012	0 tot 5 personen	0
	5 tot 10 personen	4
	10 personen of meer	8
Oracle DB	0 tot 5 personen	0
	5 tot 10 personen	4
	10 personen of meer	8
Tibco iProcess	geen	0
	1, 2 of 3 personen	4
	> 3 personen	8
eDocs	geen	0
	1 of 2 personen	4
	> 2 personen	8
Kofax	geen	0
	1 persoon	4
	> 1 persoon	8
PowerCenter	geen	0
	1, 2 of 3 personen	4
	> 3 personen	6
Delphi	geen	0
	1 of 2 personen	4
	> 2 personen	6
UML	0 tot 5 personen	0
	5 tot 10 personen	2
	10 personen of meer	4

BPMN	0 tot 2 personen	0
	2 tot 5 personen	2
	5 personen of meer	4

Methode	Aantal medewerkers	Te behalen punten
SCRUM: Welk percentage van het personeel van de leverancier heeft tenminste een Scrum Foundations Course gevolgd en heeft het SCRUM foundation certificaat behaald.	0%	0
	> 5% maar < 10%	4
	> 10%	8

RUP: minimaal 5% van het personeel van de leverancier heeft tenminste een RUP Awareness Course gevolgd.	geen	0
	wel	4

Prince2: Welk percentage van het personeel van de leverancier is Prince2 Foundation gecertificeerd.	0%	0
	> 5% maar < 10%	4
	> 10%	8

### 8.3 Kwaliteit/kwaliteitsborging (artikel 50 BAO)

Gegadigden dienen door middel van een aan de Aanvraag tot deelneming toe te voegen formulier inzicht te geven in de kwaliteitsborging. Daartoe dient Gegadigde formulier I volledig in te vullen.

#### **Ten aanzien van de kwaliteitsborging geldt de volgende minimumeis:**

- Gegadigde dient in het bezit te zijn van een geldig NEN-ISO 9001:2008 certificaat of gelijkwaardig. Indien Gegadigde beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsmanagement systeem, dan dient u in uw Aanvraag tot deelneming de gelijkwaardigheid aan te tonen op maximaal 2 pagina's A4. Geeft u daarbij minimaal aan waar de overeenkomsten zitten en op welke onderdelen er verschillen zijn.
- Gegadigde dient zich qua procesvolwassenheid minimaal te bevinden op CMMi niveau 2. Indien in uw organisatie de procesvolwassenheid op een andere manier dan met CMMi wordt gemeten, dient u de gelijkwaardigheid hiervan op maximaal 2 pagina's a4 aan te tonen. Geeft u daarbij minimaal aan waar de overeenkomsten zitten en op welke onderdelen er verschillen zijn. Het niveau zal door middel van een onafhankelijke assessment moeten zijn aangetoond. U dient aan uw Aanvraag tot deelneming de nodige bewijsstukken toe te voegen waaruit blijkt op welk CMMi niveau u zich bevindt.

#### **Ten aanzien van de kwaliteitsborging geldt het volgende selectie criterium:**

De kwaliteitsborging wordt beoordeeld op basis van het CMMi niveau. In het totaal kunnen 100 punten toegekend worden.

#### **CMMi**

DUO bevindt zich qua procesvolwassenheid op CMMi niveau 2. De voorbereidingen om te groeien naar niveau 3 zijn in gang gezet. DUO geeft de voorkeur aan een leverancier die qua volwassenheid iets vooruitloopt op het CMMi niveau van DUO. Hierdoor is het voor DUO niet alleen goed mogelijk om samen te werken met de te selecteren leverancier, maar kan DUO zich ook gemakkelijk verder professionaliseren. Om deze reden is het wenselijk dat het onderdeel van uw eigen organisatie, dat met de uitvoering van de Opdracht belast gaat worden als de aanbesteding tot een contract met uw organisatie zou leiden, zich qua procesvolwassenheid bevindt op CMMi niveau 3. De verschillende niveaus worden als volgt beoordeeld.

<b>Niveau</b>	<b>Aantal te behalen punten</b>
CMMi niveau 5	0 punten
CMMi niveau 4	40 punten
CMMi niveau 3	100 punten
CMMi niveau 2	60 punten

8.4 Totaaloverzicht te behalen punten selectiecriteria  
 In tabelvorm weergegeven hoeveel punten per onderdeel gescoord kunnen worden.

Selectiecriteria	Maximaal aantal te behalen punten
<b>Referentie 1</b>	
<i>Aard van het contract</i>	10
<i>Omvang van het contract</i>	10
<i>Politieke gevoeligheid van de referentieorganisatie</i>	8
<i>Aard van de applicatie</i>	12
<i>SOA / WOA</i>	4
<i>Transitie</i>	20
<i>Gebruikte Ontwikkeltaal</i>	11
<i>Klanttevredenheid</i>	75
<b>Referentie 2</b>	
<i>Aard van het contract</i>	10
<i>Omvang van het contract</i>	10
<i>Politieke gevoeligheid van de referentieorganisatie</i>	8
<i>Aard van de applicatie</i>	12
<i>SOA / WOA</i>	4
<i>Transitie</i>	20
<i>Gebruikte Ontwikkeltaal</i>	11
<i>Klanttevredenheid</i>	75
<b>Totaal te behalen aantal punten bij referenties</b>	<b>300 punten</b>
<i>Ontwikkeltalen en Tooling</i>	180
<i>Methode</i>	20
<b>Totaal te behalen aantal punten bij personeel</b>	<b>200 punten</b>
<i>CMMi</i>	100
<b>Totaal te behalen aantal punten bij kwaliteitsborging</b>	<b>100 punten</b>
<b>Totaal te behalen aantal punten selectiecriteria</b>	<b>600 punten</b>

## BIJLAGEN

## CHECKLIST

Formulier:	Omschrijving:	Opnemen in aanmelding als:	Bijgevoegd:
<b>Formulieren algemeen</b>			
Formulier A	Standaardformulier inschrijven als combinatie	Bijlage 1	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier B	Standaardformulier onderaanneming	Bijlage 2	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier C	Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 1 BAO	Bijlage 3	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier D	Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 3 BAO	Bijlage 4	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier E	Bedrijf- en inschrijvingsgegevens	Bijlage 5	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier F	Standaardverklaring financiële en technische aansprakelijkheid	Bijlage 6	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
<b>Formulieren t.b.v. minimumeisen en selectiecriteria</b>			
Formulier G	Standaardformulier Referentie	Bijlage 8 + 9	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier H	Standaardformulier Personeel	Bijlage 10	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Formulier I	Standaardformulier Kwaliteit	Bijlage 11	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

## Formulier A Standaardformulier inschrijven als combinatie

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 de Opdracht;

en

2. .... penvoerder en gevolmachtigde namens de combinatie is en tevens als aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert

en

3. deze verklaring naar waarheid is ingevuld.

Naam penvoerder combinatie	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Datum	
Handtekening	

Naam combinant	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Datum	
Handtekening	

Naam Gegadigde:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

## Formulier B Standaardformulier Onderaanneming

Hierbij verklaart ondergetekende dat bij definitieve gunning van de Opdracht in het kader van de Europese aanbesteding EURAAN-LA-12-0680 voor Applicatiebeheer, -onderhoud en -ontwikkeling 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	

Naam Gegadigde:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

## Formulier C Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 1 BAO

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

Hierbij verklaart ondergetekende dat de volgende omstandigheden zoals genoemd in artikel 45, lid 1 BAO niet aan de orde zijn c.q. zijn geweest. Indien Opdrachtgever vaststelt dat een dergelijke omstandigheid wel aan de orde is, volgt dwingende uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Er is geen sprake van een onherroepelijk vonnis of een arrest dat een veroordeling inhoudt op grond van:

- artikel 140 Wetboek van Strafrecht (WvS): deelneming aan een criminele organisatie
- artikel 177, 177a WvS: omkoping van ambtenaren
- artikel 178 WvS: omkoping rechter
- artikel 225, 226, 227, 227a, 227b WvS: valsheid in geschrifte, valse opgave in authentieke akte en verstrekking van onjuiste gegevens
- artikel 323a WvS: het valselijk aanwenden van Europese subsidies
- artikel 328ter, tweede lid WvS: steekpenningen
- artikel 416, 417, 417bis WvS: heling
- artikel 420 bis, 420ter, 420quater WvS: witwassen

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld.

Naam Gegadigde:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

## Formulier D Standaardverklaring inzake artikel 45, lid 3 BAO

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

Ondergetekende verklaart hierbij dat hij niet in één van de volgende situaties verkeert:

- a. in staat van faillissement of liquidatie, zijn werkzaamheden zijn gestaakt, er een surseance van betaling of een akkoord geldt of sprake is van een vergelijkbare situatie ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- b. zijn faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving, aanhangig is gemaakt;
- c. er een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- d. hij een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan, vastgesteld op een grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- e. hij niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van Nederland;
- f. hij niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van Nederland;
- g. hij zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge de artikelen 45 tot en met 53 kunnen worden verlangd, of de inlichtingen niet heeft verstrekt.

Gegadigde verklaart tevens akkoord te zijn om op eerste verzoek van Opdrachtgever de officiële bewijsstukken o.g.v. artikel 46 BAO te overleggen.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld.

Naam Gegadigde:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

**Formulier E Bedrijfs- en inschrijvingsgegevens**

Naam Gegadigde :

Vestigingsadres :

Postcode en plaats :

Land :

Postadres :

Postcode en plaats :

Land :

Contactpersoon<sup>2</sup> :

Functie contactpersoon :

Telefoon contactpersoon :

Faxnummer contactpersoon :

E-mail contactpersoon :

Plaatsvervanger contactpersoon :

Functie plaatsvervanger contactpersoon :

Telefoon plaatsvervanger contactpersoon :

Faxnummer plaatsvervanger contactpersoon :

E-mail plaatsvervanger contactpersoon :

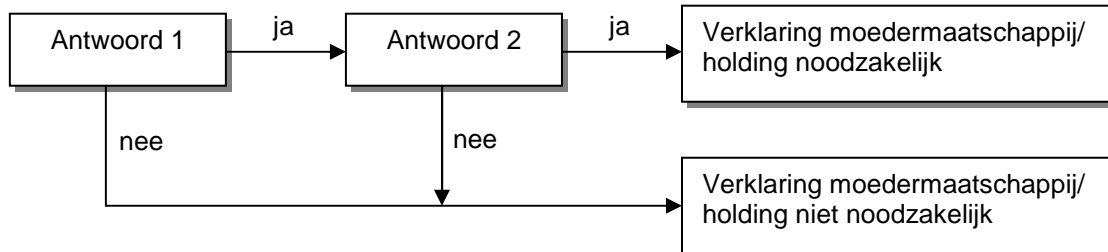
Toevoegen bij deze bijlage: een recent (dat wil zeggen met datum van maximaal zes maanden voor de datum van verzending van de aankondiging) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepenregister conform artikel 47 BAO).

---

<sup>2</sup> **NB** De door de gegadigde opgegeven contactpersoon dient gedurende de gehele procedure (dus ook in de offertefase) als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door gegadigde/inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon genoemd onder paragraaf 5.1 (Informatie-uitwisseling) gemeld te worden.

## Formulier F Standaardverklaring financiële en technische aansprakelijkheid

1. Maakt Gegadigde deel uit van een holding- of moedermaatschappij? **Ja/nee**<sup>3</sup>
2. Maakt Gegadigde bij deze aanbesteding gebruik van de financiële (jaar)cijfers van de holding-/moedermaatschappij? **Ja/nee**<sup>4</sup>



### Indien de moedermaatschappij/holdingverklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij zich, als moeder-/holdingmaatschappij, namens de Gegadigde bij gunning volledig en onvoorwaardelijk financieel en technisch garantstelt 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 Gegadigde 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

Naam:  
 Functie:  
 Bedrijf:  
 Datum:  
 Handtekening:

#### Namens Gegadigde

Naam:  
 Functie:  
 Bedrijf:  
 Datum:  
 Handtekening:

### Indien de moedermaatschappij/holdingverklaring niet van toepassing is:

Hierbij verklaart Gegadigde dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

#### Namens Gegadigde

Naam:  
 Functie:  
 Bedrijf:  
 Datum:  
 Handtekening:

<sup>3</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

<sup>4</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Formulier G Standaardformulier referentie

Gegadigde dient de twee meest relevante referenties over de afgelopen drie jaren te beschrijven met behulp van dit Standaardformulier. Het formulier dient **zowel door de Gegadigde als de referentieorganisatie** ondertekend worden.

### Algemene beschrijving van de referentieopdracht en de referentieorganisatie

Algemene omschrijving van applicatie	
Omschrijving werkzaamheden Gegadigde	<gaat u daarbij minimaal in op de onderdelen bouw, beheer en test>
Naam en adresgegevens referentieorganisatie	
Contactpersoon en telefoonnummer	
De betrokkenheid van Gegadigde bij het betreffende applicatie landschap bedraagt gemiddeld minimaal 25.000 uur per jaar	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Startdatum Overeenkomst	
(Voorziene) einddatum Overeenkomst	

**Inhoudelijke beschrijving van de referentieopdracht t.b.v. de selectiecriteria**

<b>Aard contract</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (<i>maximaal 1 hokje</i>) en geef een nadere toelichting</b>
Op basis van inzetverantwoordelijkheid	<input type="checkbox"/> toelichting:
Op basis van resultaatverantwoordelijkheid	<input type="checkbox"/> toelichting:
<b>Omvang van contract in uren</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (<i>maximaal 1 hokje</i>) en geef een nadere toelichting</b>
Van gemiddeld 25.000 tot 36.000 uren per jaar	<input type="checkbox"/> toelichting:
Van gemiddeld 36.000 tot 44.000 uren per jaar	<input type="checkbox"/> toelichting:
Van gemiddeld 44.000 tot 55.000 uren per jaar	<input type="checkbox"/> toelichting:
Meer dan gemiddeld 55.000 uren per jaar	<input type="checkbox"/> toelichting:
<b>Soort referentieorganisatie</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (<i>maximaal 1 hokje</i>) en geef een nadere toelichting</b>
Profit	<input type="checkbox"/> toelichting:
Overheid	<input type="checkbox"/> toelichting:
Uitvoeringsorganisatie voor de rijksoverheid	<input type="checkbox"/> toelichting:
<b>Aard van de applicatie</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (<i>maximaal 1 hokje</i>) en geef een nadere toelichting</b>
Applicatie die <u>niet</u> het primaire proces van de referentieorganisatie ondersteunt	<input type="checkbox"/> toelichting:
Applicatie die het primaire proces van de referentieorganisatie ondersteunt	<input type="checkbox"/> toelichting:
<b>Architectuur</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (<i>maximaal 1 hokje</i>) en geef een nadere toelichting</b>
SOA	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee toelichting:
WOA	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee toelichting:
<b>Transitie</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (<i>meerdere hokjes mogelijk</i>) en geef een nadere toelichting</b>
Er heeft een overgang van een latende leverancier of van de referentieorganisatie naar de organisatie van Gegadigde plaatsgevonden, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was voor de transitie	<input type="checkbox"/> toelichting:
Er heeft een overgang plaatsgevonden van inzetverantwoordelijkheid naar een resultaatverantwoordelijkheid, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was voor de transitie	<input type="checkbox"/> toelichting:
De transitie, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was, is binnen de afgesproken tijd en binnen budget afgerond en conform de afgesproken kwaliteit	<input type="checkbox"/> toelichting:
Van de transitie is door Gegadigde een eindrapportage opgesteld waarin minimaal de	<input type="checkbox"/> toelichting:

volgende onderdelen zijn opgenomen: verbeterpunten en successen	
<b>Ontwikkeltaal</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (meerdere hokjes mogelijk) en geef een nadere toelichting</b>
C#.NET	<input type="checkbox"/> toelichting:
Oracle	<input type="checkbox"/> toelichting:
<b>Klanttevredenheid</b> <b>&lt;dit onderdeel dient ingevuld te worden door de referentieorganisatie&gt;</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is (vul per onderdeel 1 hokje in) en geef een nadere toelichting</b>
Het leveren van diensten buiten het service window in geval van calamiteiten of tijdelijk onverwachte verhoogde werkdruk	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend toelichting:
Het kennisniveau van de teamleden van het team dat is ingezet:	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend toelichting:
De mate waarin het team tijdens voorziene productieverhogingen kan worden opgeschaald (uitbreiding bezetting team)	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend toelichting:
De mate waarin uw organisatie het concept “partnership” (mate waarin door beide partijen verantwoordelijkheid wordt genomen) heeft ingevuld	<input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend toelichting:
Benoem de door uw organisatie overeengekomen <b>twee</b> meest relevante KPI's met de referent en vraag de referentorganisatie om de waardering per KPI aan te geven. De puntenwaardering geldt per KPI	KPI 1: <input type="checkbox"/> Geen KPI benoemd <input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend toelichting:  KPI 2: <input type="checkbox"/> Geen KPI benoemd <input type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/> Matig <input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Goed <input type="checkbox"/> Uitstekend toelichting:

Akkoord namens Gegadigde:

Naam Gegadigde:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

Akkoord namens referentieorganisatie:

Naam referentieorganisatie:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

## Formulier H Standaardformulier personeel

### Aantal specialisten per ontwikkeltaal en tool

Bij dit onderdeel wordt het aantal specialisten per gevraagde ontwikkeltaal, tool of methode die in dienst zijn bij Gegadigde beoordeeld. Het gaat om de ontwikkeltaal, tool of methode zoals beschreven in paragraaf 3.2.5. Het aantal specialisten per gevraagde ontwikkeltaal, tool of methode dient aantoonbaar minimaal drie jaar ervaring te hebben met de gevraagde ontwikkeltaal en de Nederlandse taal te beheersen.

<b>Ontwikkeltaal en Tooling</b>	<b>Aantal medewerkers</b>	<b>Vink aan wat van toepassing is</b> <i>(maximaal 1 hokje per ontwikkeltaal/tool)</i>
C# .NET	< 30 personen	<input type="checkbox"/>
	30 tot 50 personen	<input type="checkbox"/>
	50 personen of meer	<input type="checkbox"/>
Oracle Designer + PL/SQL	minder dan 10 personen	<input type="checkbox"/>
	10 tot 20 personen	<input type="checkbox"/>
	20 personen of meer	<input type="checkbox"/>
Visual Studio 2010/2012	0 tot 5 personen	<input type="checkbox"/>
	5 tot 10 personen	<input type="checkbox"/>
	10 personen of meer	<input type="checkbox"/>
Oracle DB	0 tot 5 personen	<input type="checkbox"/>
	5 tot 10 personen	<input type="checkbox"/>
	10 personen of meer	<input type="checkbox"/>
Tibco iProcess	geen	<input type="checkbox"/>
	1, 2 of 3 personen	<input type="checkbox"/>
	> 3 personen	<input type="checkbox"/>
eDocs	geen	<input type="checkbox"/>
	1 of 2 personen	<input type="checkbox"/>
	> 2 personen	<input type="checkbox"/>
Kofax	geen	<input type="checkbox"/>
	1 persoon	<input type="checkbox"/>
	> 1 persoon	<input type="checkbox"/>
PowerCenter	geen	<input type="checkbox"/>
	1, 2 of 3 personen	<input type="checkbox"/>
	> 3 personen	<input type="checkbox"/>

Delphi	geen	<input type="checkbox"/>
	1 of 2 personen	<input type="checkbox"/>
	> 2 personen	<input type="checkbox"/>
UML	0 tot 5 personen	<input type="checkbox"/>
	5 tot 10 personen	<input type="checkbox"/>
	10 personen of meer	<input type="checkbox"/>
BPMN	0 tot 2 personen	<input type="checkbox"/>
	2 tot 5 personen	<input type="checkbox"/>
	5 personen of meer	<input type="checkbox"/>

Methodes	Aantal medewerkers	Vink aan wat van toepassing is (maximaal 1 hokje)
SCRUM: Welk percentage van het personeel van de leverancier heeft tenminste een Scrum Foundations Course gevolgd en heeft het SCRUM foundation certificaat behaald.	0%	<input type="checkbox"/>
	> 5% maar < 10%	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	> 10%	
RUP: 5% van het personeel van de leverancier heeft tenminste een RUP Awareness Course gevolgd.	geen	<input type="checkbox"/>
	wel	<input type="checkbox"/>
Prince2: Welk percentage van het personeel van de leverancier is Prince2 foundation gecertificeerd.	0%	<input type="checkbox"/>
	> 5% maar < 10%	<input type="checkbox"/>
	> 10%	<input type="checkbox"/>

Naam Gegadigde:

Naam en functie ondergetekende:

Datum:

Handtekening:



## Bijlage 1 Definitielijst

Deze bijlage is bijgevoegd met kenmerk: Bijlage 1 Definitielijst

## Bijlage 2 Afkortingenlijst

### Afkortingen legacy systemen

ONP	Onderwijsnummer PO
ONB	Onderwijsnummer BVE
ONV	Onderwijsnummer VO
HORS	HO ingeschrevenen registratiesysteem
RGL	Registratie Geïndiceerde Leerlingen
BPE	Bekostiging Primair Onderwijs & Expertisecentra
BOB	Bekostigen Onderwijs BES-Eilanden
BRIN	Basis Registratie Instellingen
EFJ	Electronisch Financiële Jaarrekening
SJR	Systeem Jaarverslaggeving Rapportage
DJR	Distributie omgeving SJR
JAR	Jaarrekening Analyse applicatie

### Afkortingen Begrippen

AIA	Architectuur Impactanalyse
AIR	Authentieke interpretatie regelgeving
ASL	Application Services Library, een procesraamwerk voor ontwikkeling, onderhoud en beheer van applicaties
BA	Business Analyst / Business Analyse
BEK	Afdeling Bekostiging
BVE	Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
CDM	Custom Development methode
DIA	Detail Technische Impactanalyse
FA	Functionele Analyse
FAT	Functionele acceptatietest
FAGAN	Inspectie-methode voor specificaties, ontwerpen, programmeercode, etc.

FHD	Afdeling Facilitair Huisvesting Post en Archief
FB	Functioneel Beheer
FO	Functioneel Ontwerp
GAT	Gebruikers acceptatietest
GIA	Globale Technische Impactanalyse
IA	Informatieanalist
INP	Afdeling Informatie Producten
OND	Onderwijsdiensten
OTS	Off the shelf software, software dat als kant-en-klaar pakket door een softwareleverancier op de markt wordt geleverd.
PKT	Proces Ketentest
PO	Primair Onderwijs
RMS	Rule Management Suite
RUP	Rational Unified Process, een door Rational ontwikkelde system- en software engineering methode, die gebaseerd is op iteratief ontwerpen en ontwikkelen.
SBM	Serena Business Manager – workflowtool changemanagement
SCRUM	Raamwerk voor agile management ("flexibel beheren") van softwareontwikkeling
SLA	Service Level Agreement, document waarin de gecontracteerde serviceniveaus van de verschillende diensten zijn vastgelegd.
SLR	Service Level Requirements, eisen waaraan de te leveren dienst moet voldoen.
TA	Technisch Architect
TBT	Technisch Beheer Team
TO	Technisch Ontwerp
VO	Voortgezet Onderwijs
VOLERE	Requirements engineering methodiek
WV	Wijzigingsverzoek

### Bijlage 3 DUO-Zoetermeer ICT: Methoden, Technieken, Hulpmiddelen en Voorschriften

Onderdeel	Methoden, Tools
Projectmanagement	Prince2
Analyse en requirements	Volere en eigen templates (in ontwikkeling)
Ontwikkel en beheerproces	Waterval, SCRUM en RUP Oracle CDM (voor de Legacy applicaties)
Requirements	IBM RequisitePro 7.1
Analyse & Ontwerp	Use cases en eigen templates IBM RSM/RSA IBM RDA 7.5
Implementatie	
<ul style="list-style-type: none"> <li>User Interface, Applicatie logica, Communicatie</li> </ul>	Visual Studio .NET 2010 (C#) Delphi XE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Business Intelligence</li> </ul>	Business objects 5.11 → 6.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevensintegratie</li> </ul>	PowerCenter 8.6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesmanagement</li> </ul>	Tibco iProcess Suite 11.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Document management</li> </ul>	eDocs 5.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Output management</li> </ul>	Aquima 8
<ul style="list-style-type: none"> <li>Input management</li> </ul>	KOFAX 9/5 → 10/5.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevensopslag</li> </ul>	Oracle 11G TOAD 10
Oracle CDM	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse, ontwerp, bouw (Legacy applicaties)</li> </ul>	Oracle Designer 10G R1
Testen	TMAP Serena SBM (testmeldingen) 10
Beheer	ASL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmabeheer en distributie</li> </ul>	Serena Dimensions 2009 R2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Configuratie management &amp; versiebeheer</li> </ul>	Serena Dimensions 2009 R2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incident management en probleem management</li> </ul>	Serena SBM 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Change management</li> </ul>	Serena SBM 10