



**Inschrijvingsleidraad voor de Europese
Aanbesteding
van een Algemeen Registratie Systeem
(ARES) ten behoeve van de primaire
processen van de SAB Stichting
Afvalstoffen & Vaardocumenten
Binnenvaart**

Inhoud

Inhoud	2
Vertrouwelijk	3
1. Inleiding	4
2. Aanbestedingsprocedure	10
3. Beoordelingsprocedure	16
Deel 2 Selectie eisen en Gunningscriterium.....	17
4. Inschrijvingsvereisten (fase 1)	18
5. Uitsluitingsgronden (fase 2)	20
6. Geschiktheidseisen (fase 3).....	21
7. Gunningscriterium (fase 4).....	24
Deel 3 Programma van Eisen.....	25
Deel 4 Bijlagen.....	26
Bijlage 0 Checklist	27
Bijlage 1 Eigen Verklaring.....	28
Bijlage 2 Conceptovereenkomst.....	35
Bijlage 3 Conformiteitlijst	36
Bijlage 4 Aanbiedingsformulier	37
Bijlage 5 Omzet.....	38
Bijlage 6 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	39
Bijlage 7 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	40
Bijlage 8 Referentieprojecten.....	41
Bijlage 9 Prijsaanbieding	42
Bijlage 10 Concernverklaring.....	43
Bijlage 11 Begrippenlijst	44

Vertrouwelijk

Vertrouwelijk

De informatie die in het kader van deze Aanbesteding en de daaruit eventueel voortkomende opdrachten beschikbaar wordt gesteld, dan wel wordt vernomen, dient als vertrouwelijk te worden beschouwd.

Het is de potentiële Inschrijver verboden om enig gegeven waarvan zij, in verband met het uitbrengen van een Inschrijving, kennis krijgt en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, op enige wijze bekend te maken, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht.

Het intellectueel eigendom van door de Aanbesteder verstrekte informatie berust bij de Aanbesteder. Behoudens uitzonderingen door de Wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbesteder niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking, anders dan strikt noodzakelijk om te reageren op deze Europese Aanbesteding.

De Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie e.d. welke de Inschrijver in het kader van deze Aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbesteder. De Aanbesteder staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

1 Inleiding

1.1 Introductie en leeswijzer

De voorliggende Inschrijvingsleidraad maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken die gezamenlijk de documentatie bevat voor de Europese Aanbesteding ten behoeve van de realisatie van een Algemeen Registratie Systeem (ARES) van de primaire processen van de SAB Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart, welke Aanbesteding wordt uitgevoerd door de SAB Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart, hierna te noemen de SAB. Met het ontvangen van deze Inschrijvingsleidraad worden gegadigden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen op basis van het gestelde in dit document en de overige Aanbestedingsstukken.

Deze Inschrijvingsleidraad is opgedeeld in de volgende delen:

- Deel 1 Algemene Introductie - in dit deel wordt naast algemene informatie over de Aanbesteder alle informatie verstrekt die betrekking heeft op de wijze van Aanbesteding en de procedure die hierbij gevolgd wordt.
- Deel 2 Selectie eisen en Gunningscriterium - in deel twee worden alle selectie eisen en het gunningscriterium benoemd.
- Deel 3 Programma van Eisen - in dit deel worden de functionele Eisen uitgewerkt die van toepassing zijn bij uitvoering van het project ARES.
- Deel 4 Bijlagen - in deel vier zijn alle Bijlagen opgenomen die bij de Aanbesteding van toepassing zijn.

Voor een goede Inschrijving is het noodzakelijk grondig kennis te nemen van de inhoud van alle Aanbestedingsstukken.

1.2 Gegevens over de Aanbesteder

1.2.1 De SAB Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart

De SAB is een stichting met een wettelijke taak. De hoofdtaken van de SAB zijn:

- het organiseren van de ontvangst en verdere verwijdering van afval uit de binnenvaart en de betaling daarvan;
- het verstrekken en behandelen van olieafgifteboekjes;
- het voorbereiden op de taak van Nationaal Instituut in het kader van het Scheepsafvalstoffenverdrag (SAV);
- het verstrekken en behandelen van vaardocumenten (dienst- en vaartijdenboeken).

Uit genoemde hoofdtaken vloeien als verdere taken voort:

- stimuleren dat het ontstaan van afval en schadelijke emissies uit de binnenvaart zoveel mogelijk voorkomen wordt;
- het sluiten van contracten met opdrachtgevers en Ontvangstvoorzieningen;
- het organiseren, beheren en verantwoorden van de financiering van de kosten;

- het registreren en monitoren van afvalstromen qua soort en volume;
- het informeren van betrokkenen terzake van binnenvaart en milieu;
- de uitgifte, behandeling en registratie van vaardocumenten;
- het stimuleren van milieuzorg aan boord;
- het onderzoeken en adviseren van verbeteringen ten bate van milieu en binnenvaart
- overleg met verantwoordelijken voor binnenvaart, milieubeleid, vaarwegen, handhaving enz.;
- overleg over uitvoering van taken in het kader van het SAV.

Zie verder ook website: www.sabni.nl.

1.3 Doel en onderwerp van de Aanbesteding

Onderwerp

Aanleiding

De SAB heeft sinds de oprichting in 1993 een aantal uitvoeringstaken van overheidsdiensten overgenomen van andere diensten. Met het overnemen van de diensten werden ook de specifiek voor die diensten ontwikkelde geautomatiseerde registraties overgenomen. Dit heeft geleid tot een automatiseringslandschap dat bestaat uit gescheiden systemen waarbinnen deels dezelfde gegevens worden bijgehouden.

Deze situatie is om meerdere redenen ongewenst:

- veroudering van de systemen;
- geen onderlinge communicatie c.q. koppelingen;
- verschillende systemen met dezelfde informatie – dezelfde handelingen verrichten voor invoer van gegevens in de verschillende systemen;
- problemen betreffende beheer en onderhoud;
- hoge administratieve kosten en lasten;
- geen output voor externe partijen;
- geen koppeling met huidige EPS (Ecocard Payment System), (in later stadium het internationale EPS systeem). EPS is ontwikkeld t.b.v. van de inning van de eigen bijdrage bij de afgifte van bilgewater.

Door het meermaals invoeren van dezelfde gegevens is de kwaliteit van de gegevens moeilijk te waarborgen. Met de toenemende automatisering binnen de binnenvaart wordt de kwaliteit van de (basis)gegevens echter steeds belangrijker. Ook flexibiliteit in de vorm van het ontwikkelen van nieuwe diensten wordt door de bestaande situatie belemmerd.

Vanuit een strategisch oogpunt wil de SAB de in de registratie beschikbare informatie in toenemende mate (online) beschikbaar stellen voor externe gebruikers.

Vandaar dat de SAB heeft besloten om de bestaande losse systemen te vervangen door één 'Algemeen registratiesysteem' (ARES) ten behoeve van de primaire bedrijfsprocessen en de financiële administratie.

De kern van dit ARES zal bestaan uit een basisregistratie van Schepen en van (rechts)personen. Daar omheen zullen applicaties worden ontwikkeld die de verschillende diensten (bedrijfsprocessen) ondersteunen.

Overzicht van de diensten van de SAB

De diensten van de SAB komen voor het grootste deel voort uit wettelijke regelingen. De diensten zijn mede daarom redelijk stabiel. Op dit moment levert de SAB de volgende diensten:

- A. Olieafgifteboek
- B. Inning van de eigen bijdrage bij de afgifte van bilgewater
- C. Vaartijdenboek en verklaring van afgifte
- D. Dienstboek

E. Veiligheidstrainingenboek

F. Afvalafgiftegegevens

De verwachting is dat in de nabije toekomst nog andere taken naar de SAB zullen worden gedelegeerd (vergunningen).

Ten behoeve van het leveren van deze diensten legt de SAB gegevens vast over schepen en over natuurlijke en niet-natuurlijke rechtspersonen inclusief een bepaalde rol. Deze gegevens vormen de kern van het ARES.

De opdracht

Deze opdracht omvat het ontwerpen, realiseren, hosten en beheren van een ARES ten behoeve van de primaire processen van de SAB alsmede de migratie van de bestaande systemen en registraties naar het nieuwe ARES.

Het ARES moet alle genoemde diensten ondersteunen en dus de bijbehorende systemen vervangen, met uitzondering van het EPS. Tevens moet het ARES voorzien in een boekhoudmodule. De boekhoudmodule dient zo veel mogelijk te bestaan uit standaardsoftware.

In onderstaande tabel is de gevraagde ondersteuning per onderdeel nader uitgewerkt. Een en ander is slechts indicatief.

Ontwerpen van het ARES	De dienstverlener zal een technisch ontwerp moeten maken op grond van de bestaande functionele specificaties en in afstemming met de SAB. Daar waar nodig zal ook het functioneel ontwerp moeten worden aangepast dan wel aangevuld.
Realiseren van het ARES	De dienstverlener zal op basis van het ontwerp het ARES moeten realiseren. Dit omvat onder andere coderen, integreren van hardware en software componenten, het uitvoeren van testen (systeem, keten, gebruikers) en het opstellen van (gebruikers)documentatie.
Migratie gegevens	De gegevens die in de bestaande informatiesystemen van de SAB zijn opgeslagen, zullen (deels) moeten worden gemigreerd naar het nieuwe ARES. De dienstverlener zal hiervoor in ieder geval de technische ondersteuning moeten leveren.

Hosting van het ARES	De dienstverlener zal het ARES moeten hosten in een geschikt datacenter en zorgen voor het technisch onderhoud van de systemen. Ook zal de dienstverlener moeten zorgen voor de beschikbaarstelling van het systeem voor gebruikers via internet.
Beheer van het ARES	De dienstverlener dient de noodzakelijke beheerprocedures in te richten en uit te voeren. De SAB zal alleen het functioneel beheer/gebruikersbeheer uitvoeren. Gezien de beperkte dynamiek van de diensten zal het (applicatie) beheer naar verwachting niet bijzonder veel capaciteit vergen.

1.4 Te gunnen overeenkomst en looptijd

Als resultaat van de Europese Aanbesteding komt een overeenkomst tot stand met één marktpartij.

De looptijd van de te sluiten overeenkomst bedraagt circa drie en een half jaar (6 maanden voor realisatie en drie jaar beheer en onderhoud) met een optie tot verlenging van twee keer één jaar. Het beheer en onderhoud start na het moment van oplevering.

1.5 Aanbestedingsstukken en informatie

De totale set van Aanbestedingsstukken die deel uitmaken van deze Europese Aanbesteding bestaat naast voorliggende Inschrijvingsleidraad onder andere uit de volgende Bijlagen.

Bijlage Nummer	Inhoud Bijlage
0	Checklist
1	Eigen Verklaring
2	Conceptovereenkomst
3	Conformiteitlijst
4	Aanbiedingsformulier
5	Omzet
6	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
7	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
8	Referentieprojecten
9	Prijsaanbieding
10	Concernverklaring
11	Begrippenlijst

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingsreglement

De Aanbesteding wordt conform het Besluit aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO), van 16 juli 2005, gewijzigd per 7 december 2005, in de markt gezet middels de openbare procedure.

2.2 Communicatie

Zowel het opstellen van voorliggende Inschrijvingsleidraad en aanverwante Aanbestedingsstukken als de beoordeling van de uitgebrachte Inschrijvingen vindt plaats door de Aanbesteder.

De Aanbesteder heeft er voor gekozen om documenten uitsluitend via de aanbestedingskalender (www.aanbestedingskalender.nl) beschikbaar te stellen. Voor deze Aanbesteding is gekozen voor de openbare procedure. De Aanbestedingsstukken in PDF formaat zijn te downloaden vanaf de aanbestedingskalender. Een aantal documenten is ook als Word-documenten toegevoegd teneinde het gebruik van de inhoud te vergemakkelijken. Echter, de PDF-files zijn leidend.

Alleen om gegronde redenen zullen te publiceren documenten op andere nader in te vullen wijze beschikbaar gesteld worden aan gegadigden. In voornoemd geval en in geval er naar de mening van de Aanbesteder directe communicatie ten behoeve van de aanbestedingsprocedure gerechtvaardigd is, zal het door gegadigde opgegeven contactadres gebruikt worden.

2.3 Contactgegevens

Correspondentie inzake onderhavige Aanbesteding vindt slechts plaats via de contactgegevens van de Aanbesteder, zijnde:

SAB Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart
Vasteland 12^E

NL-3011 BL Rotterdam

t.a.v. C. Kleiberg, directeur,

Tel +31-10 7989898

Faxnummer: +31-10 4048019

E-mail: ARES@sabni.nl

2.4 Planning

Met betrekking tot de totale aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	7 november 2008
Uiterste datum voor het indienen van vragen	5 december 2008
Schriftelijke beantwoording van de vragen via aanbestedingskalender	15 december 2008
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van inschrijvingen	30 december 2008 14:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	7 januari 2009
Mededeling voornemen tot gunning	12 januari 2009
Einde Alcateltermijn	26 januari 2009
Overeenkomst te tekenen	30 januari 2009

De bovenbeschreven planning is indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van Aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen dan ook aan bovenstaande planning geen rechten ontleen. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

2.5 Informatieronde

2.5.1 Schriftelijke vragen

Indien gegadigde vragen heeft inzake de onderhavige Europese Aanbesteding kunnen deze alleen per e-mail ingediend worden bij de Aanbesteder op het onder paragraaf 2.3 (Contactgegevens) genoemde e-mailadres.

De vragen dienen gesteld te worden onder vermelding van “Vragen m.b.t. Aanbesteding ARES”, in het onderwerpveld (subject) en voorzien te zijn van de kwalificatie “Vertrouwelijk”. Vragen dienen voor de in paragraaf 2.4 (Planning) aangegeven datum en tijd binnen te zijn bij de Aanbesteder.

Uitsluitend vragen die op de voorgeschreven wijze worden ingediend, zullen in behandeling worden genomen.

De beantwoording van de ingediende vragen zal centraal worden gecoördineerd en op een zodanige wijze geschieden dat alle gegadigden gelijktijdig over dezelfde informatie (kunnen) beschikken. Hierbij zal gebruik worden gemaakt van een zogenaamde Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zullen de ingediende vragen worden voorzien van antwoorden en geanonimiseerd aan alle gegadigden beschikbaar worden gesteld.

Deze Nota van Inlichtingen in PDF formaat is te downloaden vanaf de aanbestedingskalender.

Op geen enkel moment zullen vragen individueel beantwoord worden.

2.5.2 Dag van Inlichtingen

Naast de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen zal de Aanbesteder ten behoeve van de beantwoording van de ingediende vragen bij voldoende belangstelling en ingeval de Aanbesteder van mening is dat dit een toegevoegde waarde levert in het aanbestedingstraject een Dag van Inlichtingen organiseren. De mogelijke datum met verdere details zal bekend gemaakt worden via de aanbestedingskalender.

In het geval dat er een Dag van Inlichtingen wordt georganiseerd kan de gegadigde zich aanmelden voor deze Dag van Inlichtingen middels een e-mail naar het onder paragraaf 2.3 (Contactgegevens) genoemde e-mailadres met vermelding in het onderwerpveld “Aanmelding Dag van Inlichtingen ARES”. Per organisatie kunnen maximaal twee personen deelnemen aan deze Dag van Inlichtingen. Gegadigde wordt verzocht in de aanmelding per persoon, al dan niet in de vorm van een digitaal visitekaartje, aan te geven in ieder geval naam van de organisatie, naam aan te melden persoon, zijn/haar functie en contactgegevens.

Op de Dag van Inlichtingen zal worden overgegaan tot de beantwoording van de ingediende vragen. Op de Dag van Inlichtingen is het niet mogelijk schriftelijke vragen in te dienen.

2.5.3 Conceptovereenkomst

De inhoud van de Conceptovereenkomst en de bijbehorende Bijlagen zijn ten behoeve van de uniformiteit en de vergelijkbaarheid voorgeschreven.

Gegadigden wordt echter wel de mogelijkheid geboden om gedurende de informatieronde over de Conceptovereenkomst (Bijlage 2) eventuele vragen te stellen of opmerkingen te maken.

Deze zullen worden beantwoord middels een Nota van Inlichtingen op de wijze zoals gesteld in paragraaf 2.5.1 (Schriftelijke vragen). Bij de Nota van Inlichtingen zal eventueel een naar aanleiding van de vragen en opmerkingen aangepaste versie van de Conceptovereenkomst en de Bijlagen worden gevoegd. Dit is de definitieve versie en dient in die vorm te worden geaccepteerd.

2.6 Inschrijvingsfase

2.6.1 Indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip in het bezit van de Aanbesteder te zijn.

Inschrijvingen die later worden aangeboden dan genoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen en zijn aldus uitgesloten van beoordeling. In genoemd geval zullen alle door afzender toegestuurde stukken, met vermelding van reden, onverwijld geretourneerd worden aan het op of in de stukken vermelde contactadres. De Inschrijving moet door de Inschrijver uitsluitend worden aangeboden op het adres genoemd in paragraaf 2.3 (Contactgegevens).

Het risico van (post)vertraging op welke wijze dan ook is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver.

De Inschrijving moet in één gesloten verpakking (enveloppe of doos) worden ingediend.

Inschrijvingen dienen volledig en schriftelijk in drievoud te worden aangeboden, waarvan één exemplaar het origineel en twee exemplaren een kopieerbare versie dienen te zijn.

Op de verpakking van de Inschrijving moet, in de linkerbovenhoek, duidelijk de volgende vermelding staan:

“Europese Aanbesteding “ARES,” + “Vertrouwelijk – niet openen voor 30 december 2008.”

2.6.2 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden op de in paragraaf 2.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip

De opening zal plaatsvinden op het in paragraaf 2.3 (Contactgegevens) aangegeven adres van de Aanbesteder.

De Inschrijvingen worden door een vertegenwoordiging uit het verwervingsteam geopend. Er wordt een procesverbaal opgemaakt van de aanbesteding, dat wordt toegezonden aan de Inschrijvers.

2.6.3 Afronding Aanbesteding

De Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van een vooraf vastgestelde procedure. De Aanbesteder bericht elke Inschrijver die zich heeft ingeschreven gelijktijdig omtrent de laagste Inschrijving. De Aanbesteder vermeldt daarbij de naam van de Inschrijver aan wie de Aanbesteder voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend, noch aan mondelinge toezeggingen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen 15 dagen na verzending van het bericht door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam tegen het voornemen tot gunning van de Aanbesteder. Indien binnen 15 dagen na verzending van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbesteder niet overgaan tot gunning van de overeenkomst, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt en zal Aanbesteder alle Inschrijvers hieromtrent informeren.

2.7 Voorbehoud en overige voorwaarden.

- a. De Aanbestedingsstukken, met alle bijbehorende Bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Aanbesteder hiervan door Inschrijver op de hoogte te worden gesteld. Hierbij kan Inschrijver gebruik maken van de in paragraaf 2.5 (Informatieronde) beschreven informatieronde. Indien op enig moment blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en Inschrijver deze redelijkerwijs had kunnen en/of moeten ontdekken, maar Inschrijver de Aanbesteder hiervan echter niet schriftelijk van op de hoogte heeft gebracht, zijn deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden voor eigen risico en rekening van de Inschrijver. In dat geval zal

de Aanbesteder er van uitgaan dat deze onvolkomenheden en onjuistheden niet van zodanig belang zijn voor de Inschrijver dat deze de Aanbesteder aangerekend kunnen worden en dat de Inschrijver een goede Inschrijving kon doen en zijn Inschrijving onverkort gestand kan doen. In geval van onduidelijkheid prevaleert deze Inschrijvingsleidraad en zijn Bijlagen.

De Aanbesteder heeft grote aandacht besteed aan het kwalificeren en kwantificeren van haar behoefte. De in de Aanbestedingsstukken vermelde informatie is de beste inschatting die de Aanbesteder op dit moment kan maken omtrent zowel de situatie bij aanvang als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Ten behoeve van de verkrijging van vergelijkbare Inschrijvingen dient de Inschrijver voor zijn Inschrijving uit te gaan van de in de Aanbestedingsstukken vermelde informatie en planning. De Inschrijver kan hier echter geen rechten aan ontlenen.

- b De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang tussentijds te beëindigen onder meer indien:
 - o Er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
 - o Er andere politieke, beleidsmatige en/of budgettaire overwegingen bestaan aan een dergelijk besluit ten grondslag liggen.

De gegadigden c.q. Inschrijvers ontvangen in dit geval schriftelijk bericht van de Aanbesteder. De Inschrijvers hebben ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enige tegemoetkoming in de kosten.

- c. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.
- d. Geschillen in het kader van deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank te Rotterdam.
- e. De Inschrijver kan worden uitgesloten van de huidige aanbestedingsprocedure indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure door Inschrijver niet meer aan de gestelde (minimum) eisen zoals opgenomen in deze Aanbestedingsstukken wordt voldaan.

2.8 Ongeldige Inschrijvingen

- Een Inschrijving die niet voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingsstukken en Bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
- De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de in Bijlage 1 (Eigen Verklaring) gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.
- Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Inschrijving is ongeldig indien zij

niet naar waarheid is ingevuld en/of niet door een rechtsgeldige
vertegenwoordiger is ondertekend.

3 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld volgens een vastgestelde procedure.

3.1 Fasering

De Inschrijvingen worden in de volgende fasen beoordeeld, waarbij elke fase met goed gevolg doorlopen moet worden om in aanmerking te komen voor de beoordeling in de volgende fase:

- **fase 1 – Inschrijvingsvereisten:** De Inschrijving dient te voldoen aan de door de Aanbesteder gestelde inschrijvingsvereisten. In deze fase wordt, aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en bijgevoegde gegevens, bewijsstukken en verklaringen, beoordeeld of de Inschrijving volledig is en of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. De inschrijvingsvereisten zijn beschreven in **hoofdstuk 4**.
- **fase 2 – Uitsluitingsgronden:** Aan de hand van de door Inschrijver overgelegde verklaringen zal beoordeeld worden of een Inschrijver zich niet in een van de situaties bevindt als genoemd in artikel 45 BAO ten aanzien van de facultatieve of verplichte uitsluitingsgronden. De uitsluitingsgronden zijn beschreven in **hoofdstuk 5**.
- **fase 3 - Geschiktheidseisen:** Inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvereisten en die niet leiden tot uitsluiting zullen vervolgens getoetst worden aan de geschiktheidseisen, welke betrekking hebben op de economische en financiële draagkracht van de Inschrijver en op diens technische vakbekwaamheid. De geschiktheidseisen zijn beschreven in **hoofdstuk 6**.
- **fase 4 - Gunningscriterium:** Alleen Inschrijvingen welke onvoorwaardelijk aan de in fase 1, 2 en 3 gestelde (minimum)eisen voldoen komen voor verdere beoordeling in aanmerking. Als gunningscriterium wordt de laagste prijs toegepast. Het gunningscriterium is beschreven in **hoofdstuk 7**.

Deel 2 Selectie eisen en Gunningscriterium

4 Inschrijvingsvereisten (fase 1)

4.1 Instemming met de Aanbestedingsstukken

Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de bepalingen uit de Aanbestedingsstukken en de gevolgd en de te volgen procedure instemt. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de in bijlage 2 bijgevoegde Conceptovereenkomst. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

Leverings, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van de gegadigden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. In plaats daarvan is de Conceptovereenkomst in de Aanbestedingsstukken opgenomen welke van toepassing is op de opdracht.

4.2 Geen voorbehouden in Inschrijving

De Inschrijving van de Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Een Inschrijving met voorbehoud leidt tot uitsluiting.

4.3 Gegevens naar waarheid ingevuld

De Inschrijver dient juiste en volledige informatie te leveren aan de Aanbesteder. Indien dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname van de Inschrijver aan deze Aanbesteding.

Alle door uw bedrijf overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

4.4 Inschrijving in Nederlandse taal

De Inschrijving moet in de Nederlandse taal worden opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde de gebruikershandleiding) welke in het Engels mag worden opgesteld.

4.5 Formats Inschrijving

Bij beantwoording Inschrijving moeten de in de Bijlagen opgegeven formats gebruikt worden. Het niet toepassen van de aangeboden formats leidt tot uitsluiting.

4.6 Inge vulde en ondertekende Conformiteitlijst (Zie bijlage 3)

Inschrijvers vullen op de Conformiteitlijst onvoorwaardelijk 'Ja' in. In de Inschrijving mag op dit 'Ja' op geen enkele wijze worden teruggekomen. De Conformiteitlijst wordt ondertekend door een rechtsgeldig persoon welke op het aanbiedingsformulier vermeld staat.

4.7 Aanbiedingsformulier (Zie bijlage 4)

Inschrijver dient gebruik te maken van het aanbiedingsformulier, welke onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken. Deze brief dient bij de Inschrijving te worden meegestuurd, rechtsgeldig ondertekend door een persoon van de Inschrijver die gemachtigd is om namens de Inschrijver op te treden.

In het aanbestedingsformulier bevestigt de Inschrijver dat de Inschrijving een geldigheidsduur heeft van 60 dagen na de sluitingstermijn van deze Aanbesteding. In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorlopige gunningbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend gaat de Inschrijver akkoord met een verlenging van deze gestanddoeningstermijn van de Inschrijving tot 4 weken na de uitspraak van een kort geding.

Inschrijvingen dienen volledig en schriftelijk in drievoud te worden aangeboden, waarvan één exemplaar het origineel en twee exemplaren een kopieerbare versie dienen te zijn.

4.8 Aanbestedingsstukken strikt vertrouwelijk behandelen

Alle in de Aanbestedingsstukken verstrekte informatie dient als strikt vertrouwelijk te worden behandeld. De Aanbesteder zal de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen en deze zullen uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken;

4.9 Recht op toetsing van juistheid

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de Inschrijvingen op elk gewenst moment tijdens of na de Aanbesteding te toetsen op juistheid. Het verstrekken van onjuiste gegevens of het niet naar waarheid beantwoorden van de eisen kan tijdens of na de Aanbesteding leiden tot uitsluiting.

Aangemerkt dient te worden dat iedere ingevulde vragenlijst geldt als een eigen verklaring van de Inschrijver. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in die verklaring pas overgelegd hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbesteder schriftelijk wordt verzocht, tenzij anders vermeld.

4.10 Geen andere stukken insluiten bij Inschrijving

De Inschrijver dient geen andere stukken dan bestemd voor de Inschrijving in te sluiten. Indien dit toch plaatsvindt zullen deze stukken niet bij de beoordeling meegenomen worden.

4.11 Geen vergoeding inschrijvingskosten

Aan de Inschrijving zijn voor de Aanbesteder geen kosten verbonden. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbesteder. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4.12 Prijsaanbieding

De in de Inschrijving gehanteerde tarieven zijn in Euro's en exclusief BTW met vermelding van de van toepassing zijnde BTW-tarieven. Gehanteerde uurtarieven dienen "all-inclusive" te zijn.

5 Uitsluitingsgronden (fase 2)

5.1 Eigen Verklaring (Zie bijlage 1)

Indien een Inschrijver zich bevindt in omstandigheden zoals genoemd in artikel 45 lid 1 respectievelijk in artikel 45 lid 3 BAO wordt hij respectievelijk kan hij worden uitgesloten van opdrachtverlening. Om te achterhalen of van één van deze omstandigheden sprake is, dient een Inschrijver bijgaande Eigen Verklaring (bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

6 Geschiktheidseisen (fase 3)

6.1 Checklist (Zie bijlage 0)

Om te achterhalen of Inschrijver voldoet aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen, moet een Inschrijver de checklistbijlage 0 en de daarbij behorende Bijlagen 1 tot en met 8 volledig invullen en, indien van toepassing, deze rechtsgeldig ondertekenen.

Aan de hand van deze Bijlagen wordt beoordeeld of alle gegevens die de Inschrijvers moeten overleggen aanwezig zijn. Verder wordt bekeken of de overgelegde gegevens voldoen aan de in de Bijlagen geformuleerde criteria. Inschrijvers die de gevraagde gegevens niet hebben overgelegd, kunnen worden uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijvers die niet aan de gestelde criteria voldoen, worden in ieder geval van de verdere procedure uitgesloten.

6.2 Omzetverklaring (Zie bijlage 5)

De Inschrijver geeft op verzoek een omzetverklaring met betrekking tot de jaaromzet, over de afgelopen drie beschikbare boekjaren. Deze jaaromzet dient tenminste 500.000,- euro (excl. BTW) te bedragen.

6.3 Communicatie in de Nederlandse taal

Inschrijver dient te verklaren dat de met de communicatie belaste personeelsleden van de Inschrijver de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

6.4 Onderaanneming en Combinatie

Inschrijven met gebruikmaking van een onderaannemer(s) is toegestaan. Waarbij in acht genomen dient te worden dat inschrijven op een gedeelte van de opdracht niet is toegestaan. Geïnteresseerde partijen kunnen dus niet afzonderlijk op onderdelen van het project inschrijven.

Een Inschrijver kan zich in verband met de geschiktheidseisen in beginsel ook beroepen op de financiële of economische draagkracht of de technische vakbekwaamheid van deze derden conform artikel 48 lid 2 en 3 en artikel 49 lid 3 en 4 BAO.

Indien wordt ingeschreven met onderaannemers dient gezamenlijk (dus hoofd- en onderaannemer samen) aan de gestelde eisen te worden voldaan en dus niet hoofd- en onderaannemer afzonderlijk van elkaar. In dit geval dienen alle onderaannemers de in de Aanbestedingsstukken gevraagde verklaringen afzonderlijk in te vullen.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is onderaanneming toegestaan, onder de volgende voorwaarden:

- o de onderaannemer(s) respecteren ongeconditioneerd de overeenkomst tussen de Aanbesteder en de hoofdaannemer;
- o Inschrijver geeft aan welke onderaannemer(s) waarvoor zullen worden ingezet en verklaart dat men als hoofdaannemer volledig aansprakelijk is voor de uitvoering van de gehele opdracht.

- o Inschrijver is bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor Inschrijvingen van onderaannemers. Het gedurende de looptijd van de overeenkomst inzetten van een onderaannemer, anders dan aangegeven bij Inschrijving, is alleen mogelijk met nadrukkelijke goedkeuring van de Aanbesteder.

Bij de Inschrijving dient gevoegd te worden een opgave van het gedeelte van de opdracht dat de dienstverlener voornemens is in onderaanneming te geven, welke opgave meeondertekend wordt door de onderaannemer.

Bij gunning aan de Inschrijver in het geval van een combinatie, dient de Inschrijver een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen..

6.5 Verzekeringen (Zie bijlage 6 en 7)

- Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal [€ 1.000.000,-] per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde beroepsaansprakelijkheidsverzekering dan dient een verklaring te worden overgelegd volgens Bijlage 6 (“*beroepsaansprakelijkheidsverzekering*”) waarin wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen wordt overhandigd.
- Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal [€ 1.000.000,-] per jaar, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dan dient een verklaring te worden overgelegd volgens Bijlage 7 (“*bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*”) waarin wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekking van € 1.000.000,- per jaar wordt overhandigd.

6.6 Referentieprojecten (Zie bijlage 8)

De Inschrijver dient aan te tonen in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van Aanbesteding van deze Inschrijvingsleidraad op een vakkundige en regelmatige wijze projecten te hebben uitgevoerd en tijdig te hebben opgeleverd waarbij duidelijk blijkt dat aan de volgende criteria wordt voldaan:

- A) Inschrijver heeft ervaring in het ontwerpen en realiseren van maatwerkapplicaties die toegankelijk zijn voor de eindgebruikers via gangbare webbrowsers.
- B) Inschrijver heeft ervaring met het hosten van applicaties die toegankelijk zijn voor de eindgebruikers via webbrowsers.
- C) Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van technisch beheer en applicatiebeheer.

De ervaring moet worden aangetoond aan de hand van ten minste twee en ten hoogste 6 referentieverklaringen conform het model in Bijlage 8.

Individuele referenties dienen ten minste een omvang te hebben van € 75.000,=. Ten minste een van de relevante referenties dient een omvang te hebben die groter is dan € 150.000,=.

Een referentie is relevant indien duidelijk blijkt dat de referentie voldoet aan een van de hierboven gestelde criteria.

Voor de referentieverklaring dient het model te worden gebruikt conform Bijlage 8 waarbij alle onderdelen moeten zijn ingevuld.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om referenties te controleren door de opgegeven contactpersoon te benaderen.

6.7 Prijsaanbieding (zie bijlage 9)

Voor de opgave van de inschrijvingsprijs voor de initiële contractperiode van 3 jaar dient gebruik te worden gemaakt van de tabel in bijlage 9.

De totale prijs voor de verlenging van de contractperiode met één jaar mag nooit meer bedragen dan 1/3^e van de totale prijs voor de initiële contractperiode en de prijscomponenten 4b tot en met 7b in bijlage 9 mogen niet meer dan 30% afwijken van de corresponderende prijscomponenten 4 tot en met 7 uit dezelfde bijlage.

6.8 Concernverklaring (Zie bijlage 10)

Maakt het bedrijf onderdeel uit van een concern, dan geeft de moedermaatschappij een concernverklaring af. Er is sprake van een concern indien bij de Kamer van Koophandel een ander bedrijf (bijvoorbeeld een holding) staat aangegeven als eigenaar. Indien meerder bedrijven een aanmerkelijk belang hebben in het bedrijf dat inschrijft, dienen la deze bedrijven een concernverklaring af te geven.

Met de concernverklaring geeft de moedermaatschappij aan de verplichtingen voortvloeiend uit de opdracht waarop wordt ingeschreven te zullen overnemen indien de dochter in gebreke blijft. Deelnemende partijen voor welke een concernverklaring is afgegeven moeten de financiële gegevens van de moedermaatschappij(en) aanleveren.

7 Gunningscriterium (fase 4)

De opdracht wordt gegund op grond van de laagste Inschrijvingsprijs.

Deze inschrijvingsprijs wordt vastgesteld zoals weergegeven in par. 6.7 "Prijsaanbieding".

Deel 3 Programma van Eisen

Zie hiervoor separaat bijgevoegd document.

Ten aanzien van al de gestelde Eisen dient Inschrijver te verklaren hieraan te voldoen door in de Conformiteitlijst (bijlage 3) achter elke eis in de kolom “JA” in te vullen. Waar van toepassing moet een eis uitgewerkt worden in de bijlage die is aangegeven in de Conformiteitlijst.

Deel 4 Bijlagen

Bijlage 0 Checklist

Verwijzing naar Inschrijvings- leidraad	Nummer en inhoud Bijlage	Checklist
	Bijlage 0 Checklist	☐
2.6.1/2.8/5.1	Bijlage 1 Eigen Verklaring	☐
1.4/2.5.3/4.1	Bijlage 2 Conceptovereenkomst	☐
4.6	Bijlage 3 Conformiteitlijst	☐
4.7	Bijlage 4 Aanbiedingsformulier	☐
6.2	Bijlage 5 Omzet	☐
6.5	Bijlage 6 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	☐
6.5	Bijlage 7 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	☐
6.6	Bijlage 8 Referentieprojecten	☐
6.7	Bijlage 9 Prijsaanbieding	☐
6.8	Bijlage 10 Concernverklaring	☐
	Bijlage 11 Begrippenlijst	☐

Bijlage 1 Eigen Verklaring

Behoort bij contractnummer

1. ALGEMENE VRAGEN ingevolge artikel 30 van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar bestuur (Wet BIBOB)

1.1. Verstrek de (statutaire) naam, het adres en de woonplaats of plaats van vestiging van de onderneming.

.....
.....
.....

1.2. Verstrek de naam, het adres, de woonplaats en de functie binnen de onderneming van de persoon die deze Eigen Verklaring namens de onderneming invult. In plaats van het invullen van 1.3 t/m 1.6 kan worden volstaan met het toezenden van een uittreksel van de Kamer van Koophandel, welke niet ouder dient te zijn dan zes maanden vóór de datum van aankondiging van de aanbesteding.

.....
.....
.....

1.3. Verstrek de rechtsvorm van de onderneming

.....
.....
.....

1.4. Verstrek de handelsnaam of handelsnamen waarvan de onderneming de laatste vier jaren gebruik maakt of heeft gemaakt.

.....
.....
.....

1.5. Verstrek het nummer van inschrijving (in Nederland bestaande uit 12 cijfers) bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken, of een vergelijkbare inschrijving in het land van vestiging.

.....
.....
.....

1.6. Zijn er natuurlijke personen of rechtspersonen die, voor zover van toepassing, direct of indirect leiding geven of hebben gegeven aan de onderneming? *1)

**1) Een leidinggevende van een onderneming is belast met de leiding over de dagelijkse gang van zaken binnen de onderneming. Dit kunnen natuurlijke personen of rechtspersonen zijn, zoals bestuurders, commissarissen, procuratiehouders, beheerders, etc.*

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, geef aan welke natuurlijke personen of rechtspersonen dit thans zijn, alsmede welke natuurlijke personen of rechtspersonen dit in de laatste vier jaren zijn geweest.

.....
.....
.....

- 1.7. In voorkomend geval, geef aan welke onderdelen van de opdracht in onderaanneming worden gegeven. Geef daarbij tevens aan welke natuurlijke personen of rechtspersonen als onderaannemer zullen optreden.

.....
.....
.....

2. VRAGEN TENEINDE TE KUNNEN ACHTERHALEN OF EEN OF MEER VAN DE IN DE EUROPESE AANBESTEDINGSRICHTLIJN OPGESOMDE UITSLUITINGSGRONDEN ZICH VOORDOEN

- 2.1. Is in de vier jaar voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure jegens de onderneming bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417, 417bis, 420ter of 420quater van het (Nederlandse) Wetboek van Strafrecht, dan wel een soortgelijke strafrechtelijke bepaling geldend in een ander land?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld het delict en de opgelegde straf of maatregel

.....
.....
.....

Op een desbetreffend verzoek van de aanbestedende dienst moet een verklaring omtrent het gedrag van de onderneming of de beschikking waarin afgifte van die verklaring wordt geweigerd of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze

wordt overgelegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

- 2.2. Verkeert de onderneming in staat van faillissement, vereffening, surséance van betaling of akkoord dan wel heeft de onderneming zijn werkzaamheden gestaakt of verkeert hij in een andere soortgelijke toestand ingevolge een soortgelijke procedure van de nationale wettelijke regeling?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de desbetreffende toestand.

.....
.....
.....

Op een desbetreffend verzoek van de aanbestedende dienst moet een verklaring van de griffier of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

- 2.3. Is het faillissement van de onderneming aangevraagd of is tegen de onderneming een procedure van vereffening of surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die in de nationaal wettelijke regeling is voorzien, aanhangig gemaakt?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de desbetreffende toestand.

.....
.....
.....

Op een desbetreffend verzoek van de aanbestedende dienst moet een verklaring van de griffier of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

- 2.4. Is de onderneming in de vier jaar voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de onderneming in het gedrang brengt als bedoeld in artikel 5 van de Beleidsregels integriteit en uitsluiting bij aanbestedingen in BIBOB-sectoren?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de aard van het delict en de opgelegde straf of maatregel.

.....
.....
.....

Op een desbetreffend verzoek van de aanbestedende dienst moet een verklaring omtrent het gedrag van de onderneming of de beschikking waarin afgifte van die verklaring wordt geweigerd of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

- 2.5. Heeft de onderneming in de vier jaar voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout begaan als bedoeld in artikel 6 van de Beleidsregels integriteit en uitsluiting bij aanbestedingen in BIBOB-sectoren?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de aard van de fout en de eventueel opgelegde straf of maatregel.

.....
.....
.....

- 2.6. Heeft de onderneming aan zijn verplichtingen voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale-verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is en van het land van de aanbestedende dienst?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Vermeld eventuele lopende betalingsregelingen.

.....
.....
.....

Op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst moet een verklaring van de ontvanger onder wie de onderneming ressorteert voor de inning van belastingen of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

- 2.7. Heeft de onderneming aan zijn verplichtingen voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het

land waar hij gevestigd is en van het land van de aanbestedende dienst?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Vermeld eventuele lopende betalingsregelingen.

.....
.....
.....

Op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst moet een verklaring van de ontvanger onder wie de gegadigde ressorteert voor de inning van belastingen of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. De onderneming staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

- 2.8. Heeft de onderneming zich voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig de criteria voor de kwalitatieve selectie of de uitsluitingscriteria zijn verlangd (of heeft de onderneming deze inlichtingen niet verstrekt)?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de aard hiervan en de eventueel opgelegde straf of maatregel.

.....
.....
.....

3. VRAGEN TEN AANZIEN VAN VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

- 3.1. Heeft de onderneming, voorafgaand aan deze aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de aanbesteding, dan wel is de onderneming op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de aanbesteding?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel die betrokkenheid.

.....
.....
.....

- 3.2. Maakt de onderneming deel uit van een vennootschap, concern of groep?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, hebben één of meerdere andere ondernemingen die deel uit maken van de vennootschap, het concern of de groep, voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure, werkzaamheden of diensten verricht ter voorbereiding van de opdracht, dan wel zijn één of meer van die andere ondernemingen op andere wijze direct of indirect betrokken (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, vermeld de naam en het adres van de betreffende onderneming(en) en vermeld daarbij de aard van de betreffende werkzaamheden of diensten, dan wel die betrokkenheid.

.....
.....

4. VRAGEN GERICHT OP DE FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT EN DE TECHNISCHE BEKWAAMHEID VAN DE ONDERNEMING

- 4.1. Vermeld het laatstelijk afgelopen boekjaar van de onderneming en vermeld het bedrag van de omzet van de onderneming in het laatstelijk afgelopen boekjaar.

.....

- 4.2. Kan de onderneming te zijner tijd op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst een verklaring van een accountant betreffende de omzet van de onderneming overleggen, overeenkomstig de door de aanbestedende dienst aangegeven eisen?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

- 4.3. Kan de onderneming te zijner tijd op een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst de laatstelijk door de onderneming vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening verstrekken?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

- 4.4. Kan de onderneming te zijner tijd op een daartoe verstrekkend verzoek van de aanbestedende dienst verklaringen overleggen omtrent uitgevoerde opdrachten en overige gegevens, waarmee de onderneming aantoonst te voldoen aan de door de aanbestedende dienst aangegeven eisen?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

- 4.5. Beroept de onderneming zich, om te voldoen aan de door de aanbestedende dienst aangegeven eisen op de ervaring en/of de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen? *3)
- *3) Bij een beroep op andere natuurlijke of rechtspersonen dienen bij de inschrijving of aanmelding tevens gegevens en bescheiden te worden gevoegd volgens de door de aanbestedende dienst aangegeven eisen.*

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Zo ja, kan de onderneming te zijner tijd op een daartoe ontvangen verzoek van de aanbestedende dienst bewijsstukken verstrekken waaruit blijkt dat de onderneming daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen en bewijsstukken waaruit blijkt dat die andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht?

Ja / nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

VERKLARING

Ondergetekende verklaart:

- dat de vragen volledig en naar waarheid zijn beantwoord en dat de in deze Eigen Verklaring verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn;
- dat hij de officiële bewijzen, die aantonen dat op hem de in het BAO opgesomde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, op verzoek van de aanbestedende dienst kan leveren;
- dat hij de gegevens en bescheiden als bedoeld in deze Eigen Verklaring binnen 5 dagen na dagtekening van een daartoe gedaan verzoek van de aanbestedende dienst kan leveren.

Datum :
.....

Plaats :
.....

Naam :
.....

Functie :
.....

Onderneming :
.....

Handtekening :

Bijlage 2 Conceptovereenkomst

Zie hiervoor separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3 Conformiteitlijst

Zie hiervoor separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Aanbiedingsformulier

Hierbij schrijft onderstaande onderneming in op de opdracht voor het ontwerpen, realiseren, hosten en beheren van een **Algemeen Registratie Systeem (ARES)** ten behoeve van de primaire processen van de SAB alsmede de migratie van de bestaande gegevens en registraties naar het nieuwe ARES.

Gegevens Inschrijver:

Naam:	
Adres:	
Postadres:	
Postcode en Plaats:	
Land:	
Telefoonnummer:	
Faxnummer:	
Naam contactpersoon:	
E-mail adres contactpersoon:	
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	

Bijlage 5 Omzet

U dient de bijgevoegde tabel met betrekking tot de omzetgegevens in te vullen:

De hieronder opgenomen gegevens hebben betrekking op

[invullen volledige naam van de onderneming]

OMZETTABEL

Betreft	2005	2006	2007	Minimumeis
Bruto totaal omzet				€ 500.000,-

Goedgekeurd en gewaarmerkt door externe registeraccountant / accountant –
administratieconsulent of een gelijkwaardige persoon of instantie:

Bijlage 6 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

[indien geen kopie van een polis met de vereiste minimale dekking kan worden ingediend]

.....[naam], rechtsgeldige vertegenwoordiger van
.....[naam bedrijf] verklaart in deze dat Inschrijver:

Indien de Opdracht aan hem wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per ingangsdatum contract kan overhandigen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2008, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (bedrijf).

Bijlage 7 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

[indien geen kopie van een polis met de vereiste minimale dekking kan worden ingediend]

.....[naam], rechtsgeldige vertegenwoordiger van
.....[naam bedrijf] verklaart in deze dat Inschrijver:

Indien de Opdracht aan hem wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekking van € 1.000.000 per jaar per ingangsdatum contract kan overhandigen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2008, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (bedrijf).

Bijlage 8 Referentieprojecten

Inschrijver dient onderstaand model te gebruiken voor het aanleveren van de referenties zoals bepaald in par. 6.6 van het aanbestedingsdocument.

Referentie			
1	Start- en einddatum project		
2	Opdrachtgever		
3	Adres opdrachtgever		
4	Contactpersoon bij opdrachtgever	Naam	
		Telefoon	
5	Functie contactpersoon		
6	Naam van het project		
7	Korte beschrijving van het project	< verwijzing naar bijgesloten beschrijving, beschrijving zelf maximaal 3 A4-tjes >	
8	Door inschrijver uitgevoerd werkzaamheden	<een duidelijk beschrijving van de werkzaamheden die daadwerkelijk door de inschrijvende partij(en) zijn uitgevoerd>	
9	Criteria waarvoor deze referentie wordt opgevoerd	<geef aan voor welke criteria A, B of C van paragraaf 6.6 van de Inschrijvingsleidraad deze referentie wordt opgevoerd. Niet aangegeven criteria worden buiten beschouwing gelaten!>	
10	Relevantie voor de criteria onder 9 waar deze referentie voor wordt opgevoerd	<geef duidelijk aan waarom inschrijver van mening is dat deze referentie aan de onder 9 aangegeven criteria voldoet>	
11	Ingezet personeel naar functies	<Geef aan welke functies voor deze opdracht zijn ingezet>	
12	Omvang van de opdracht	<Geef de omvang van de opdracht In capaciteit en omzet>	
13	Eigen verklaring van inschrijver dat het project: binnen budget is afgerond; binnen de overeengekomen planning is uitgevoerd; is opgeleverd conform de overeengekomen kwaliteitscriteria. (naam, functie) (handtekening)		

Bijlage 9 Prijsaanbieding

Zie hiervoor separaat bijgevoegd document

Bijlage 10 Concernverklaring

ONDERGETEKENDE:

De < > vennootschap, gevestigd en kantoorhoudende te < >, aan de < > te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door < > hierna te noemen "< naam hoogste moedermaatschappij>"

VERKLAART HIERBIJ

Jegens de SAB Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart (de SAB), gevestigd en kantoorhoudende aan Vasteland 12^E, 3011 BL Rotterdam, dat indien de opdracht voor het ontwerpen, realiseren, hosten en beheren van een Algemeen Registratie Systeem (ARES) aan <naam aanbieder>, gevestigd en kantoorhoudende < naam plaats> mocht worden gegund, zij hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de richtige nakoming van de verplichtingen die voor < naam aanbieder> voortvloeien uit het voor deze opdracht te sluiten overeenkomst (hierna: "de Overeenkomst").

<naam hoogste moedermaatschappij> zal op eerste schriftelijk verzoek van de SAB en onder gelijktijdige overlegging van documenten waaruit genoegzaam blijkt, dat en waarom <naam aanbieder> ondanks sommatie toerekenbaar tekort is geschoten in de nakoming van haar verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, gevolg geven aan onderhavige garantie, met dien verstande dat de aansprakelijkheid van <naam hoogste moedermaatschappij> uit hoofde van deze garantie nimmer meer zal bedragen dan de aansprakelijkheid van <naam aanbieder> uit hoofde van de Overeenkomst.

De SAB kan haar rechten uit hoofde van deze garantie zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van < naam hoogste moedermaatschappij> niet aan derden overdragen.

Deze garantie eindigt gelijktijdig met de beëindiging van de verplichtingen van aanbieder uit de Overeenkomst.

Op deze verklaring is Nederlands recht van toepassing en geschillen ter zake worden beslecht overeenkomstig de geschillenregeling van de Overeenkomst.

Aldus verklaard en ondertekend te <plaats> op <datum>.

<naam hoogste moedermaatschappij>

<naam ondertekenaar en ondertekening>

Bijlage 11 Begrippenlijst

Bijgaand wordt een overzicht gegeven van de in de Aanbestedingsstukken meest gehanteerde begrippen en definiëring van deze begrippen. De in de Aanbestedingsstukken gehanteerde en in deze bijlage gedefinieerde begrippen beginnen allen met een hoofdletter.

Begrip	Omschrijving
Aanbesteder	Het organisatieonderdeel van Het Ministerie van Verkeer en Waterstaat, SAB Stichting Afvalstoffen & Vaardocumenten Binnenvaart, dat verantwoordelijk is voor deze Europese Aanbesteding.
Aanbestedingsstukken	De gezamenlijke set documenten van deze Europese Aanbesteding, bestaande uit de Inschrijvingsleidraad met de Bijlagen: - o Checklist - o Eigen Verklaring - o Conceptovereenkomst; - o Conformiteitslijst; - o Aanbiedingsformulier - o Omzet - o Beroepsaansprakelijkheidsverzekering; - o Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; - o Referentieprojecten - o Prijsaanbieding - o Concernverklaring - o Begrippenlijst. Waarbij deze documenten kunnen verwijzen naar andere documenten of Bijlagen.
Bijlagen	Aanhangsels bij de Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Conceptovereenkomst	De bij deze Aanbesteding behorende Conceptovereenkomst.
Conformiteits eis	Afzonderlijke eis die gezamenlijk de Conformiteitslijst vormen
Conformiteitslijst	De lijst, waarin Inschrijver expliciet aangeeft in hoeverre voldaan wordt aan de in de Inschrijvingsleidraad gestelde eisen.
Dag van Inlichtingen	Door de Aanbesteder eventueel te organiseren bijeenkomst om eventueel additionele informatie te verschaffen en/of vragen te beantwoorden.
Dienstverlening	Het verrichten van werkzaamheden volgens de voorwaarden van de Conceptovereenkomst
Dienstverlener	Een ieder die diensten op de markt aanbiedt
Inschrijver	Een onderneming die door het uitbrengen van een Inschrijving reageert op deze Europese Aanbesteding.
Inschrijving	Het door een Inschrijver ingediende document, waaruit moet blijken: -dat de betreffende Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen; -wat de Inschrijver aanbiedt, tegen welke voorwaarden en welke prijs; -de aanwezigheid van overig in de Aanbestedingsstukken gevraagde informatie/ bewijsmiddelen/ documenten ed.
Inschrijvingsleidraad	De volledige offerteaanvraag, inclusief Bijlagen, waar deze begrippenlijst onderdeel van uitmaakt, met inbegrip van eventueel overeengekomen wijzigingen of aanvullingen daarvan.
Offerte	De schriftelijke reactie van Aanbieder op de Aanbestedingsstukken.
Ontvangstvoorziening	De rechtspersoon die op grond van een vergunning bevoegd is scheepsafvalstoffen in ontvangst te nemen, dan wel op grond van een overheidsbeslissing gelijkwaardig bevoegd is.