Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Aanbestedingsdocument voor de Europese aanbesteding van:
Levering van Datamigratiediensten

DUO

Aanbestedingsnummer EURAAN-GS-13-282

Vastgesteld	: Dienst Uitvoering Onderwijs te Groningen.
Aanbestedingsnummer	: EURAAN-GS-13-282
Datum	: 10 juli 2013
Versie	: 1.0 definitief

INHOUDSOPGAVE

1	**Inleiding**	**5**
2	**Begripsbepalingen**	**6**
3	**Informatie over de Opdrachtgever**	**8**
3.1	De Aanbestedende dienst	8
3.2	Missie van DUO	8
3.3	Hoofdtaken	8
3.4	Klanten en speerpunten DUO	9
4	**De Opdracht**	**10**
4.1	Aanleiding voor de Opdracht; huidige situatie	10
4.2	Doel van de Opdracht	16
4.3	Scope van de aanbesteding	17
4.4	Voorbehoud van de Opdracht	21
4.5	Percelenindeling	21
4.6	Randvoorwaarden voor uitvoering van de Opdracht	21
4.7	Nieuwe ontwikkelingen	21
4.8	Raamovereenkomst	22
4.9	Exitregeling	22
4.10	Globale omvang van de Opdracht	22
4.11	Status Opdrachtnemer	22
4.12	Varianten	22
4.13	Nadere overeenkomst	23
4.14	Strategisch inschrijven	23
4.15	Consequenties lopende Raamovereenkomsten	23
4.16	Governance	23
4.17	Service Level Agreement	23
4.18	Maatschappelijke waarde	23
5	**Planning en procedure**	**25**
5.1	Algemeen	25
5.2	Planning	26
5.3	Elektronisch aanbesteden	26
5.4	Prebid/Nota van Inlichtingen	26
5.4.1	Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de Nota van inlichtingen	26
5.4.2	Eisen aan het stellen van vragen	26
5.4.3	Vragen met betrekking tot de modellen Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst en de ARBIT	27
5.4.4	Vertrouwelijke behandeling van vragen inzake Nota van inlichtingen (artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet)	27
5.5	Indienen van de Inschrijving	28
5.6	Inschrijving uitbrengen is instemming met procedurevoorschriften	28
5.7	Onduidelijkheid bij de Inschrijving	28
5.8	Beoordelingsprocedure	28
5.8.1	Algemene voorwaarden Inschrijving	29
5.8.2	Uitsluitingsgronden	29
5.8.3	Geschiktheidscriteria	29
5.8.4	Beoordelen van de Inschrijvingen	30
5.8.5	Mededeling gunningsbeslissing en ‘standstill’ termijn	30
5.8.6	Verificatie Eigen verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver	30

5.8.7 Gunning en ondertekening Raamovereenkomst 30
5.8.8 Klachtafhandeling tijdens de aanbestedingsprocedure 31
5.9 Verstoring vrije concurrentie 32
5.10 Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken 32
5.11 Voorbehoud 32
5.12 Kostenvergoeding 32
5.13 Geldigheidsduur en prijsgarantie 32
5.14 Vertrouwelijkheid 32
5.15 Tegenstrijdigheden 32
5.16 Gelijkwaardigheid 33
5.17 Geen rechtskracht 33
5.18 Geen retourzending 33
5.19 Informatie-inwinning (artikel 2.81 Aanbestedingswet) 33
5.20 Opening van de Inschrijvingen 33
5.21 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 33
5.22 Procedure bij faillissement of surseance van betaling 34
5.23 Wijziging rechtspersoonlijkheid 34

6 Kwalificatie Inschrijvers; uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 35

6.1 Eigen verklaring en Officiële bewijsstukken 35
6.2. Wettelijk verplichte uitsluitingsgronden 35
6.3. Facultatieve uitsluitingsgronden 35
6.4 Inhoud Eigen verklaring 35
6.5.1. Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister 36
6.6.1. Geschikheidseis 2: Verzekering o.g.v. artikel 2.91 Aanbestedingswet 36
6.7.1. Geschiktheidseis 3: Referentie(s) 37
6.7.2. Geschiktheidseis 4: Kwaliteit (artikel 2.96 Aanbestedingswet) 38
6.7.3. Geschiktheidseis 5: Maatregelen inzake milieubeheer 38
6.8 Sociale voorwaarden 39

7 Gunningscriteria: algemene informatie en door Inschrijver op te leveren informatie 40

7.1. Inleiding 40
7.2 Programma van Eisen 40
7.3 Programma van Wensen 40
7.4 Beoordelingsprocedure 40
7.5 Eisen met betrekking tot prijzen en tarieven 42
7.6 Overig 43

OVERZICHT VAN BIJLAGEN 44

Bijlage 1 Eigen verklaring inzake artikel 2.84, 2.85, en 2.86 Aanbestedingswet 45

Bijlage 2 Vragen en/of opmerkingen over het Model Raamovereenkomst, Model Nadere overeenkomst en de Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2010 46

Bijlage 3 Standaardformulier referentie 47

Bijlage 4 Programma van Eisen 50

Bijlage 5 Programma van Wensen 56

Bijlage 6 Toelichting prijzen dienstverlening 60

Bijlage 7 Sociale voorwaarden **62**

Bijlage 8 Model Raamovereenkomst **63**

Bijlage 9 Nadere Raamovereenkomst **64**

Bijlage 10 Rijksinkoopvoorwaarden (ARBIT) **65**

Bijlage 11 Definitielijst **66**

Bijlage 12 Exitregeling **67**

Bijlage 12 Exitregeling **67**

Bijlage 13 Governance **68**

Bijlage 14 Transitieplan **69**

Bijlage 15 Ontvangstbewijs Inschrijving **70**

Bijlage 16 Bewerkersovereenkomst **71**

Bijlage 17 NCSC-ICT-Deel2-leesDEFNEW2 **72**

Bijlage 18 Baseline informatiebeveiliging **73**

Bijlage 19 Beleid hack-testen DUO 2011-2015 v1.2 **74**

Bijlage 20 NCSC-ICT-Deel1-leesDEF **75**

Bijlage 21 rs_2013_richtsnoeren-beveiliging-persoonsgegevens **76**

Bijlage 22 BIR_TNK_1.0_definitief **77**

Bijlage 23 Prijsformulier **78**

Bijlage 24 a, b en c Diverse documenten **79**

– **Bijlage 24 a BAF_Functioneel Ontwerp v0 62** **79**

– **Bijlage 24 b Report Triggers and Conversion Rules BAF - 601 610 612 614** **79**

– **Bijlage 24 c Triggerdesign Flowchart** **79**

1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor de openbare Europese Aanbesteding “Levering van datamigratiediensten” ten behoeve van het Ministerie van OCW, met kenmerk EURAAN-GS-13-282.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 2 bevat de Begripsbepalingen.
Hoofdstuk 3 geeft een korte beschrijving van de Aanbestedende dienst.
In Hoofdstuk 4 wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en er wordt een beschrijving gegeven van de af te nemen diensten.
In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de procedures en voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen.
In hoofdstuk 6 is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden en komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.
In hoofdstuk 7 treft u een uitleg aan over de in het PvE opgenomen eisen en wensen. Daarnaast zijn in dit hoofdstuk de voor de Opdracht geldende gunningcriteria vermeld.

Verder zijn in dit Aanbestedingsdocument 24 Bijlagen opgenomen.

2 Begripsbepalingen

In de documenten van deze aanbestedingsprocedure wordt een aantal begrippen met een hoofdletter geschreven. Hierbij wordt aangesloten bij de begrippen zoals gedefinieerd in de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT), de hoofdletterbegrippen in de Raamovereenkomst en Bijlage 12 Definitielijst. Een uitzondering hierop vormen de hoofdletterbegrippen die hieronder staan vermeld. De hierna vermelde hoofdletterbegrippen hebben namelijk binnen de context van het onderhavige document de volgende betekenis:

- Aanbestedende dienst: De Nederlandse Staat, althans het Ministerie van OCW waarvan de zetel is gevestigd in 's-Gravenhage, welke weer vertegenwoordigd wordt door Dienst Uitvoering Onderwijs.

- Aanbestedingsdocument: Dit document inclusief Bijlagen.

- Aanvraag: Een verzoek van de Aanbestedende dienst om een aanbieding uit te brengen in het kader van een op grond van deze aanbesteding af te sluiten Raamovereenkomst(en).

- Bijlagen: Aanhangsels van dit Aanbestedingsdocument. De Bijlagen gelden als dwingend voorgeschreven format. Het is niet toegestaan de tekst hiervan te wijzigen. Indien wijziging van de Bijlagen plaatsvindt, zal Inschrijver zonder enige vergoeding van kosten worden uitgesloten van deze aanbesteding.

- Eigen verklaring: De Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende dienst, welke is opgenomen als Bijlage 1.

- Gegadigde: Natuurlijk persoon of rechtspersoon die zich bekend maakt als geïnteresseerde voor deze Opdracht.

- Inschrijver: De ondernemer die een Inschrijving heeft uitgebracht of ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding. Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt om de Opdracht uit te voeren.

- Inschrijving: De aanbieding die de Inschrijver doet naar aanleiding van deze aanbesteding.

- Kenmerk: De aanduiding die de Aanbestedende dienst heeft gegeven aan onderhavige aanbesteding, te weten: EURAAN-GS-13-282.

- Klacht: Een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij deze aanbesteding (potentiële Gegadigde, potentiële Inschrijver of onderaannemer van een potentiële Inschrijver), waarin de onderneming gemotiveerd richting de Aanbestedende dienst aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

- Leverancier: De partij die de producten en/of Diensten levert.

- Nadere overeenkomst: Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de levering van datamigratiediensten aan de betreffende Opdrachtgever.

- Nadere Offerte: Een aanbieding voor de totstandkoming van een Nadere overeenkomst in het kader van de Raamovereenkomst die op basis van deze aanbesteding wordt afgesloten.

- Nadere Offerteaanvraag: Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst tot het uitbrengen van een Offerte.

- Nota van inlichtingen: Een document waarop de door de Gegadigden gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.

- Offerte: Een aanbieding voor de totstandkoming van een Nadere Raamovereenkomst in het kader van de Raamovereenkomst die op basis van deze aanbesteding wordt afgesloten.

- Offerteaanvraag: Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan 1 of meer Raamovereenkomsthouders tot het uitbrengen van een Offerte.

- Opdracht: Het onderwerp van deze aanbesteding zoals nader is omschreven in hoofdstuk 4.

- Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst.

- Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie door de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding is gegund en met wie een Raamovereenkomst is afgesloten.

- Raamovereenkomst: De schriftelijke overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waarin de Opdracht wordt uitgevoerd en zoals nader gespecificeerd in hoofdstuk 4 van dit Aanbestedingsdocument.

- Rijksinkoopvoorwaarden:
  Op de te sluiten Raamovereenkomst zullen de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-Raamovereenkomsten (ARBIT 2010) van toepassing zijn, welke zijn bijgesloten als Bijlage 10.

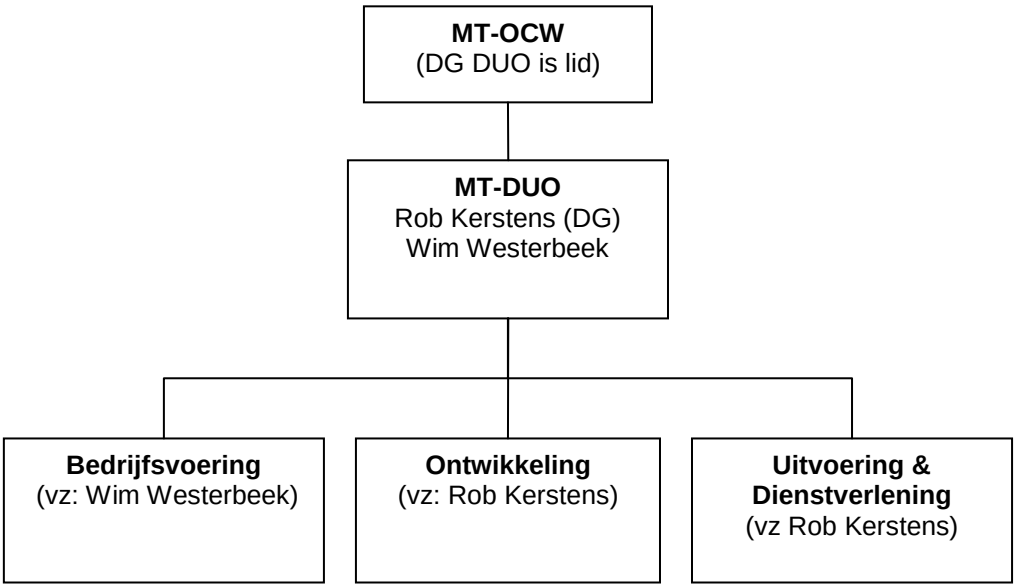
3 Informatie over de Opdrachtgever

3.1 De Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voor deze Europese aanbesteding zal, zoals in hoofdstuk 2 is beschreven, de Staat der Nederlanden zijn. De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door het Ministerie van OCW. DUO zal namens de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst(en) afsluiten.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) is onderdeel van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en is ontstaan op 1 januari 2010 uit een fusie tussen de Informatie Beheer Groep (IBG) en Centrale Financiën Instellingen (CFI). DUO is de uitvoeringsorganisatie van de overheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen.
DUO heeft vestigingen in Groningen (hoofdkantoor) en Zoetermeer. Naast deze vestigingen heeft DUO veertien servicekantoren en zeven examenlocaties.

De organisatie telt momenteel circa 1730 interne medewerkers.



Figuur 1: Organogram DUO

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

3.2 Missie van DUO

De volgende missie geldt voor DUO:
"*DUO is de uitvoeringsorganisatie van de rijksoverheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en organiseert examens. Zo maakt DUO onderwijs mogelijk*."

3.3 Hoofdtaken

De hoofdtaken van DUO zijn onder te brengen in vijf hoofdproducten:
1. Bekostiging instellingen
bekostigen van onderwijsinstellingen
2. Studiefinanciering
   - innen van lesgelden en studieschulden
   - het verstrekken van leningen en vergoedingen aan inburgeringsplichtigen
3. Basisregistraties
verzamelen en beheren van onderwijsgegevens in diverse registraties

4. Examendiensten
- organiseren van staats- en inburgeringexamens
- verzorgen van logistieke taken ten behoeve van het centraal examen voortgezet onderwijs
- verzorgen van aanmelding, selectie en plaatsing hoger onderwijs
- erkennen van diploma's, beheren Diplomabank
- fungeren als Nationaal Europass Centrum Nederland

5. Informatiediensten
verrijken van onderwijsgegevens tot informatieproducten

3.4 Klanten en speerpunten DUO

DUO heeft de volgende soorten klanten:
- scholieren, studenten en hun ouders
- terugbetalers
- leraren
- inburginsplichtigen
- scholen in primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroeps- en volwasseneneducatie en hoger onderwijs.

Speerpunten 2010-2015 voor DUO:
- Lagere administratieve lasten voor burgers en instellingen
- Verbeterde kwaliteit van (informatie)diensten aan burgers en instellingen
- Meer doelmatige en slagvaardige uitvoering
- Verbeterde verbinding tussen beleid en uitvoering
- Verbeterde verbinding tussen beleid en beleidsresultaat.

4 De Opdracht

4.1 Aanleiding voor de Opdracht; huidige situatie

Op 31 december 2008 is een Raamovereenkomst afgesloten met Capgemini voor de levering van datamigratiediensten. Deze Raamovereenkomst loopt af op 31 december 2013.
Gelet op de lopende, in dit hoofdstuk beschreven veranderprogramma's en de daaruit voortvloeiende behoefte aan continuering van de datamigratie-activiteiten, heeft DUO besloten een nieuwe Raamovereenkomst tot stand te laten komen door het uitvoeren van deze Europese aanbesteding.

4.1.1 Veranderprogramma's

DUO vernieuwt
DUO wil vernieuwen. DUO wil de klant beter bedienen én goedkoper worden. Dat wil DUO doen door slimmer te gaan werken. Hiervoor moet op verschillende gebieden wat gaan veranderen binnen DUO. In de dienstverlening, in de systemen en in de organisatie. Daarnaast wil ook de Rijksoverheid slimmer werken. Ook daar merkt DUO iets van. Er gebeurt veel dat past onder de titel 'DUO vernieuwt'. De drie belangrijkste programma's die met die vernieuwing te maken hebben zijn Programma Infra & Registers (PIR), Programma Klantcontact (PKC) en Programma Vernieuwing Studiefinanciering (PVS).
Deze programma's worden hieronder kort beschreven. Op het moment van schrijven van dit aanbestedingsdocument vindt besluitvorming plaats over wijzigingen in de programmastructuur. De inhoudelijke doelstellingen zoals hieronder genoemd zullen in grote lijnen in stand blijven.

Programma Infra & Registers
Het ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wil komen tot modernisering en lastenverlichting in de onderwijsketen en heeft de ambitie om nieuwe diensten beschikbaar te stellen die onderdeel gaan vormen van een nieuwe informatie-infrastructuur voor de onderwijssector. Om hier een bijdrage aan te leveren, voert DUO in opdracht van het ministerie OCW het Programma Infra & Registers uit. DUO wil een betere en efficiëntere gegevensuitwisseling mogelijk maken tussen overheid, onderwijsveld, burgers en ketenpartners.

Om dit te bereiken realiseert en implementeert het Programma Infra & Registers (PIR) in de periode van 2012 tot 2017 nieuwe en vernieuwde onderwijsregisters. Deze bestaan enerzijds uit een herordening van de systemen en anderzijds zullen er nieuwe processen en middelen worden ingevoerd voor het inwinnen, beheren en leveren van gegevens.
Hoe kan DUO het inwinnen, beheren en ontsluiten van informatie zo vormgeven dat we voldoen aan de wensen van het onderwijsveld en die van een efficiënt werkende overheid? Dat is de centrale vraag waar het Programmaplan Infra & Registers het antwoord op wil geven.

Programma Klantcontact
DUO wil klanten beter bedienen en goedkoper werken, omdat:
- klanten dit van haar (gaan) vragen,
- de Opdrachtgever het van haar verlangt,
- DUO meer moet doen met minder middelen.

Het programma Klantcontact is één van de drie vernieuwingsprogramma's die het klanten zo makkelijk mogelijk moet maken tegen zo laag mogelijke kosten.

Programma Vernieuwing Studiefinanciering
Het programma is in de zomer van 2011 van start gegaan. PVS moderniseert de processen en systemen die worden gebruikt voor de uitvoering van de Wet Studiefinanciering. Zowel onze klanten (jongeren en hun ouders) als onze opdrachtgevers willen dat DUO gaat moderniseren. En ook als organisatie wenst DUO dat systemen sneller en beter gaan werken en dat deze niet leiden tot onnodige vragen van onze klanten. En als er dan toch in sommige situaties vragen van klanten binnenkomen dan zal DUO daar proactief op in kunnen spelen. Daarnaast wil onze opdrachtgever dat we goedkoper gaan werken.

4.1.2 Overall aanpak en eindresultaat

Programma Infra & Registers (PIR)
De centrale interne registers zijn de bronnen waarin de benodigde basisinformatie ten behoeve van de Studiefinancieringprocessen wordt opgeslagen. Op dit moment zijn deze gegevens nog verdeeld over verschillende systemen waarbij dezelfde brondata op meerdere plaatsen bijgehouden wordt.

Binnen PIR worden de volgende registers ingericht, dan wel uitgebreid:

- Persoonsregister — Persoonsgegevens vanuit de GBA.
- Inkomensregister — Inkomens van de student en zijn ouders.
- Onderwijsaanbod — De opleidingen die voor studiefinanciering in aanmerking komen.
- Onderwijsdeelname — Inschrijvingen van studenten in het middelbaar en hoger onderwijs.
- Onderwijsrealisatie — De door studenten behaalde diploma's.
- Bereikbaarheid — E-mailadressen en voorkeurskanalen.

Een groot deel van deze registers is al in productie. Ten behoeve van PVS worden aanpassingen gedaan op de registers opdat o.a. de volgende gegevens ook kunnen worden vastgelegd:

- Periodegegevens
  Periodegegevens zijn gegevens die geldig zijn vanaf een begindatum tot of tot en met een einddatum. Een nieuw periodegegeven ontstaat wanneer er een wijziging in de werkelijkheid is opgetreden.
- Historische gegevens
  Historische gegevens zijn gegevens waarvan we ooit dachten dat ze geldig waren, maar waarvan achteraf bleek dat dit onjuist was. Historische gegevens ontstaan wanneer een fout wordt hersteld.
- Multirealiteit
  In het kader van 'Verantwoord Vertrouwen' moet het mogelijk zijn om, naast het officiële registergegeven zoals dat in de basisregistratie staat, in het register ook een klantopgaaf vast te leggen.

Programma Vernieuwing Studiefinanciering (PVS)
Parallel aan de realisatie van de centrale registers, wordt binnen het programma PVS gestart met de bouw van een nieuw systeem ter ondersteuning van het uitvoeringsproces voor de (wet op de) studiefinanciering. Het nieuwe systeem wordt gebouwd rondom twee primaire processen:

1. Beslissen
   Verwerking van een aanvraag studiefinanciering, het maken of continueren van een toekenningsbeslissing (bepaling van recht, duur en hoogte van financiering) dan wel innenbeslissing (bepaling van duur en hoogte van de terugbetaling), het verwerken van mutaties.
2. Effectueren
   Verwerking van de beslissingen door o.a. het uitbetalen van studiefinanciering, het incasseren van vorderingen.

PVS werkt aan de hand van een aantal principes. Hieronder worden deze principes kort toegelicht.

Ondersteunde taakafhandeling
Het werk moet efficiënter, effectiever en transparanter. Dat wordt gedaan door gebruik te maken van ondersteunde taakafhandeling. Dit betekent onder andere dat het nieuwe studiefinancieringsysteem alles wat met een specifieke zaak te maken heeft, automatisch bij elkaar zoekt. Werkinstructies zijn bijvoorbeeld zonder zoekwerk beschikbaar, maar ook andere beschikbare gegevens om de klant te kunnen helpen worden meteen zichtbaar in het systeem. Zo wordt het voor een DUO-medewerker makkelijker om een klant te helpen. Ook zaken die niet automatisch afgehandeld worden, worden door het systeem geordend en geprioriteerd.
Daarnaast moet het nieuwe systeem een transactie (bijvoorbeeld een aanvraag van een klant) zo goed als direct verwerken en tonen. Naar aanleiding van gebeurtenissen in het leven van klanten zal DUO automatisch actie ondernemen. Als een klant bijvoorbeeld van opleiding wisselt, kan DUO aan de hand van gewijzigde gegevens direct nieuwe beslissingen nemen en deze waar nodig kenbaar maken.

Effectieve klantbediening
DUO wil haar klanten sneller en beter bedienen, dat noemen we effectieve klantbediening. Communicatie-uitingen richting klanten zullen qua taalgebruik en informatievoorziening meer op de behoefte van de klant gericht zijn. Geen juridisch ingewikkelde constructies en zogenaamde 'ambtenarentaal', maar helder en duidelijk. Daarnaast gaat DUO de klant proactief informeren wanneer er veranderingen plaatsvinden in zijn/haar situatie die van invloed kunnen zijn op studiefinanciering. Ook gaat DUO ervoor zorgen dat een student 24 uur per dag, 7 dagen per week de mogelijkheid heeft om aanvragen te doen, of wijzigingen door te voeren. DUO stuurt als organisatie ook aan op deze digitale selfservicekanalen.

Verantwoord vertrouwen
In het kort komt het erop neer dat we meldingen van klanten in principe voor waar aannemen, ook al kunnen we ze niet direct controleren. Geeft een klant bijvoorbeeld aan dat hij/zij in de toekomst uitwonend wordt, dan verwerken we die melding gelijk. Vervolgens controleren we deze gegevens nog wel bij een betrouwbaar register, in dit geval de gemeente waar de klant ingeschreven staat. We onderzoeken nog op welke plekken we dit uitgangspunt kunnen toepassen.

Enkelvoudig beheer en meervoudig gebruik van gegevens
Enkelvoudig beheer en meervoudig gebruik houdt in dat gegevens zoveel mogelijk op één plek ingewonnen, ontsloten en beheerd worden. We vallen de burger niet lastig met zaken die we al weten. Dit leidt ook tot verbeterde kwaliteit, omdat de juiste basisgegevens gebruikt worden.

Flexibiliteit in aanpassingen
DUO wil in de toekomst sneller en beter in kunnen spelen op veranderingen in wet- en regelgeving en maatschappelijke ontwikkelingen. Daarom houdt PVS rekening met flexibiliteit in de procedures, in de communicatie-uitingen en in de systemen. Hierdoor kunnen veranderingen sneller doorgevoerd worden. Ook willen we beter inzicht kunnen geven in de effecten van voorgestelde aanpassingen.

Debiteurgericht innen
Bij de vernieuwing zal DUO proactief, in samenspraak met de debiteur zoeken naar een passende regeling om betalingsachterstanden te voorkomen. Als er al een achterstand is ontstaan, wil DUO samen met de debiteur afspraken maken om de achterstanden weer in te lopen. Daarbij wordt rekening gehouden met de totale schuldpositie binnen DUO en de persoonlijke omstandigheden van de debiteur. Hierdoor worden, in het belang van de klant én in het belang van DUO, onnodige deurwaarderstrajecten en -kosten voorkomen. Dit is niet nieuw binnen DUO, maar wordt wel geïntegreerd binnen PVS.

Transparante informatievoorziening
Voor de klant en voor de medewerker is een continu inzicht in de situatie van de klant belangrijk. Het moet transparant zijn wat DUO doet en wat het effect is van de informatie die de klant aan DUO heeft verstrekt. Een medewerker moet altijd kunnen zien wat er bij een klant speelt, welke wijzigingen vanuit het systeem hebben plaatsgevonden wat de klant zelf heeft gedaan. Dit ondersteunt de uitgangspunten 'effectieve klantbediening' en 'ondersteunde taakafhandeling'.

Implementatiestrategie
De implementatiestrategie zoals die nu binnen het programma PVS voor ogen staat is gebaseerd op een overgang waarbij alle Studiefinancieringsprocessen in één keer worden overgezet naar de nieuwe systemen. Deze overgang wordt voorafgegaan door een periode van schaduwdraaien, waarin wordt getoetst of alle processen op basis van de nieuwe systemen adequaat functioneren.

Stand van zaken en planning PVS en PIR
Binnen het PVS-deelproject Datakwaliteit en –conversie (DKC) zijn en worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Klantbeeld Financieel. Uit de bronsystemen (WSF, ILS, Flits en DWT) zijn alle financiële transacties geconverteerd naar een klantbeelddatabase. Doel van de activiteit was om de gekende kwaliteit van de financiële gegevens in de bronsystemen te bepalen. Status: afgerond.
- Klantbeeld Beslis en Beschik. Conform klantbeeld financieel worden alle gegevens rondom aanvragen, grondslagen en beslissingen geconverteerd naar een klantbeelddatabase. Status: afgerond.

- Conversiestrategie. Er is een document opgesteld waarin alle strategische aspecten van de ophanden zijnde conversies zijn vastgesteld. Status: afrondingsfase.
- Registeranalyse. Binnen de huidige systemen zijn veel gegevens opgeslagen die straks in de registers zullen worden opgenomen. Er worden analyses uitgevoerd naar de kwaliteit van deze gegevens. Status: lopend.
  NB: Het is nog niet duidelijk in hoeverre de registerachtige gegevens in de bronsystemen ook moeten worden geconverteerd naar de registers of dat er alleen moet worden vergeleken met de reeds in de registers aanwezige gegevens.
- Proefconversie PVS-1. Er is een eerste proefconversie uitgevoerd naar het eerste model van het Effectueren-deel van PVS. De proefconversie betreft een beperkte populatie van studenten en heeft betrekking op de gegevens rondom het opbouwen van de studieschuld (geen innen-transacties). Status: afgerond.

De huidige leverancier voor datamigratie heeft de conversieprogrammatuur voor de klantbeeldconversies en de proefconversie ontworpen en gebouwd en heeft de betreffende gegevenconversies ook uitgevoerd. Tevens heeft de huidige leverancier een bijdrage geleverd aan het tot stand komen van de conversiestrategie.

In de komende twee jaar zullen diverse proefconversies worden uitgevoerd, waarbij naar verwachting de scope van de proefconversies steeds zal worden uitgebreid, tot het moment dat alle gegevens kunnen worden geconverteerd.
Daarnaast zal na de zomer van 2014 waarschijnlijk duidelijk worden in hoeverre er gegevens uit de bronsystemen moeten worden geconverteerd naar de diverse registers (Persoon, Inkomen, Onderwijsaanbod, Onderwijsdeelname, Onderwijsresultaat, Rekeningen en Machtigingen, Bereikbaarheid).

Tot juni 2013 ging PVS nog uit van een klassieke implementatiestrategie: alle processen gaan in één keer over naar het nieuwe systeem en alle gegevens zullen in één keer worden geconverteerd. Deze implementatiestrategie wordt momenteel heroverwogen. Resultaat van deze heroverweging kan zijn dat gegevens gefaseerd worden geconverteerd en het zal misschien nodig zijn om, voor een hopelijk afzienbare tijd, de gegevens uit twee datasets gelijk te houden (door middel van replicatie of synchronisatie). Op het moment van schrijven van dit Aanbestedingsdocument is nog geen besluit genomen over het te volgen implementatiescenario.

4.1.3 Beschrijving huidige situatie van het proces- en systeemlandschap

In deze paragraaf wordt de huidige situatie beschreven ten aanzien van de processen en systemen zoals die worden uitgevoerd, respectievelijk gebruikt voor de uitvoering van de Wet Studiefinanciering.

De datamigratie, zoals bedoeld in dit Aanbestedingsdocument, heeft vooral betrekking op deze processen en systemen.
De wet WSF2000 is in opdracht van de ministerie van OCW aan DUO.
Studerenden kunnen voor het volgen van een bekostigde opleiding aan het Hoger Onderwijs of Middelbaar Beroeps Onderwijs financiering voor hun studie ontvangen van de Nederlandse staat. Hiertoe moet een aanvraag ingediend worden bij DUO. Het ontvangen van deze financiering, de vorm waarin, de hoogte en de duur zijn afhankelijk van een aantal gestelde voorwaarden zoals nationaliteit, leeftijd, woonsituatie, soort onderwijs, inkomen van de student en eventueel de financiële draagkracht van de ouders.

Studiefinanciering bestaat uit de prestatiebeurs (verdeeld in basisbeurs en aanvullende beurs), en de rentedragende lening. Afgezien van een paar kleinere populaties (ook wel cohorten genoemd) wordt het beursgedeelte van de financiering bij voldoende studieprestaties achteraf toegekend als gift. De andere gedeelte alsook de niet naar gift omgezette prestatiebeurs zijn rentedragende leningen, die tijdens de aflosfase moet worden terugbetaald. De aflosfase wordt vaak gestart na het afronden van een studie.

De uitvoering van de Wet Studiefinanciering is momenteel het belangrijkste businessonderdeel en informatiegebied van DUO. Hierop wordt het grootste deel van de omzet behaald, hierbinnen werkt het grootste deel van de medewerkers, en aan deze systemen wordt meer dan de helft van de

jaarlijkse onderhoudinspanning besteed. Er zijn technische en organisatorische interfaces met interne en externe organisaties, zowel binnen als buiten de overheid.
De bedrijfsprocessen van studiefinanciering zijn in de huidige situatie sterk ICT-georiënteerd, dat wil zeggen dat ze zijn ingericht rondom de geautomatiseerde systemen. De inrichting van de systemen is op haar beurt gebaseerd op wet en regelgeving. Dat principe heeft geleid tot separate informatiesystemen en daarmee bedrijfsprocessen met eigen (lokale) gegevensbeheer per wettelijke regeling.

Processen
De hoofdprocessen van de studiefinanciering zijn:
- Toekennen studiefinanciering (registratie aanvragen, beoordelen, aanvullen, berekenen, beschikken en berichten).
- Uitbetalen studiefinanciering (betaalschema, uitbetalen, verrekenen en schuldbeheer).
- Regulier innen langlopende vorderingen (aflosschema, registreren klantverzoeken, beschikken, berichten, incasseren termijnen en vorderingenbeheer).
- Innen kortlopende direct opeisbare vorderingen (versturen acceptgiro, registratie eventuele betalingsregeling, berichten, incasseren maandbedragen en vorderingenbeheer).
- Innen achterstallige vorderingen en meldpunt schuldsanering (aanmaning, in gebreke stellen, overdracht deurwaarder, schuldsanering en vorderingenbeheer).
- Ontvangstverwerking (distribueren van ontvangstgegevens naar de juiste systemen).
- Verzorgen studentenreisproduct (registreren klantverzoeken zoals een wissel van week- naar weekendabonnement, beschikken, berichten, verstrekken en uitbetalen vergoeding extra reiskosten of OV-vergoeding buitenland).
- Uitvoeren controles studiefinanciering (controle woonsituatie, inschrijvingscontrole, bijverdiencontrole, controle inkomen partner).
- Behandelen bezwaar & beroep of klachten.
- Financiële verantwoording en informatievoorziening intern en aan de Opdrachtgever.
- Controle en kwaliteitsbewaking.

Aantallen registraties binnen het kader van de WSF
Onderstaande aantallen geven een indicatie van de omvang van de systemen en informatie. Aan deze aantallen kunnen door de Inschrijver qua leveringsomvang geen rechten worden ontleend.

Omschrijving (situatie 2012)	**Aantal**
Ingeschreven studenten	1.166.957
Instromers	206.407
Afgestudeerden	314.342
Aantal debiteuren	629.450
Binnenkomende formulieren Toekennen	6.538.649
Binnenkomende formulieren Innen	217.542
Verzonden berichten Toekennen	3.445.699
Aantal verzonden berichten Innen	4.518.843

Organisatie van de processen
Het proces studiefinanciering is ondergebracht binnen de directie Onderwijsvolgers (OV), en in twee deelgebieden onderverdeeld, elk met een verantwoordelijke procescoördinator. Dit zijn:
- Het proces toekennen;
- Het proces innen.

In de regionale servicekantoren (voor integrale klantafhandeling) vindt zowel de afhandeling van vragen over toekennen als over innen plaats.

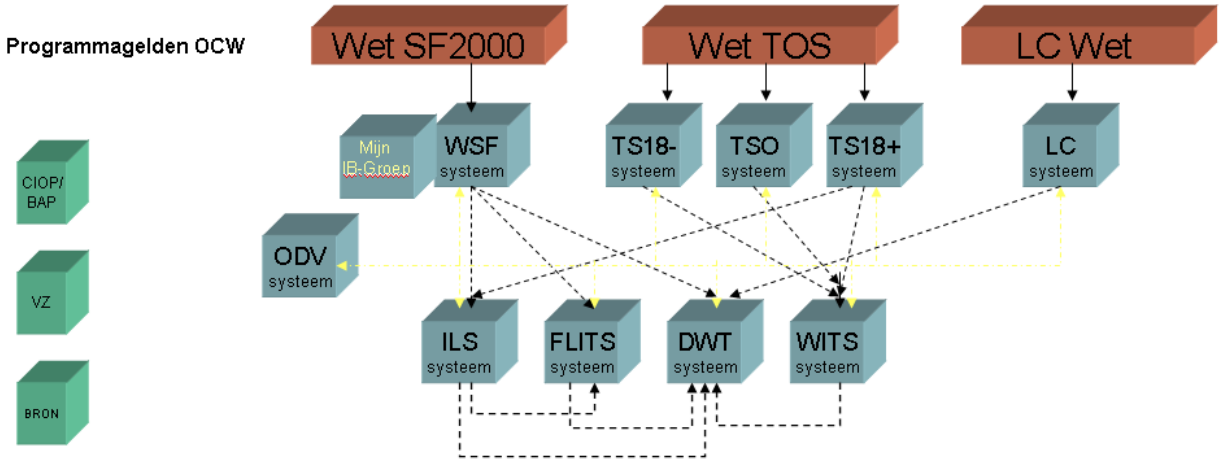
Daarnaast worden er ondersteunende diensten verleend vanuit de volgende procesgebieden:
- Logistieke processen t.a.v. ontvangen (incl. data-entry), versturen en archiveren van berichten (fysiek en elektronisch);
- Processen Onderwijsservice t.a.v. leveren van gegevens van onderwijsinstellingen (Inschrijvingen) en GBA/gemeenten (persoonsgegevens).

De uitvoeringsorganisatie is in tegenstelling tot de bedrijfsprocessen en informatiesystemen klantgericht opgezet in de vorm van centrale klantenteams en servicekantoren in het land gericht op integrale klantafhandeling.

Op dit moment zijn de gegevens verdeeld over veel verschillende systemen waarbij dezelfde gegevens op meerdere plaatsen worden bijgehouden.

Systemen
De SF-processen worden momenteel uitgevoerd met de volgende systemen:
- MijnDUO (Website voor student)
- WSF (Toekennen studiefinanciering)
- ILS (Innen langlopende schulden)
- Flits (Innen direct opeisbare schulden)
- DWT (Dwanginvordering)
- ODV (Ontvangstverwerking)
- TS18+ (Tegemoetkoming Studiekosten 18+, Wet TOS)
- LC (Les- en cursusgelden, Wet LC)

Bovenstaande systemen, met uitzondering van TS18+ en LC, zullen in het kader van de vernieuwingsprogramma's worden vervangen.



Figuur 1: Systeemarchitectuur WSF, WTOS en LC

Entiteiten en attributen
Onderstaande aantallen geven een indicatie van de omvang van de systemen en informatie. Aan deze aantallen kunnen door de Inschrijver qua leveringsomvang geen rechten worden ontleend.

De aantallen entiteiten en attributen voor de 5 studiefinancieringssystemen:

	AANTAL LOGISCHE ENTITEITEN	AANTAL ATTRIBUTEN
WSF (incl. MijnDUO)	209	1.905
ILS	42	409
Flits	30	309
DWT	39	427
ODV	5	51
Totaal	325	3.101

Het totaal aantal entiteiten en attributen waarvoor de gegevens in het kader van deze Europese aanbesteding mogelijk zullen worden geconverteerd kan de 400, respectievelijk 3500 overschrijden. De precieze aantallen te converteren entiteiten en attributen zullen op het moment van verlening van een conversieopdracht als bedoeld in paragraaf 4.2. bekend zijn.

Infrastructuur
Het huidige applicatielandschap is vervlochten en deels verouderd. Het 'toekennen'-deel van de WSF-applicatie draait op een mainframeplatform en is inmiddels ruim 26 jaar oud. WSF wordt gehost door KPN/Apeldoorn. Daarnaast zijn er op het AS400 platform meerdere applicaties (waaronder ILS, Flits, DWT en ODV), die samenwerken met WSF. Deze systemen draaien bij DUO.

DUO kent in totaal vijf ontwikkelplatformen, te weten: COBOL, Synon 2E, Plex (Obsydian), ASP en JAVA.

De database van WSF is een hiërarchische database (IMS-DB). De databases op de AS400 (ILS, DWT, FLITS en ODV) zijn opgezet in DB400, het IBM databasemanagementsysteem voor de midrange.

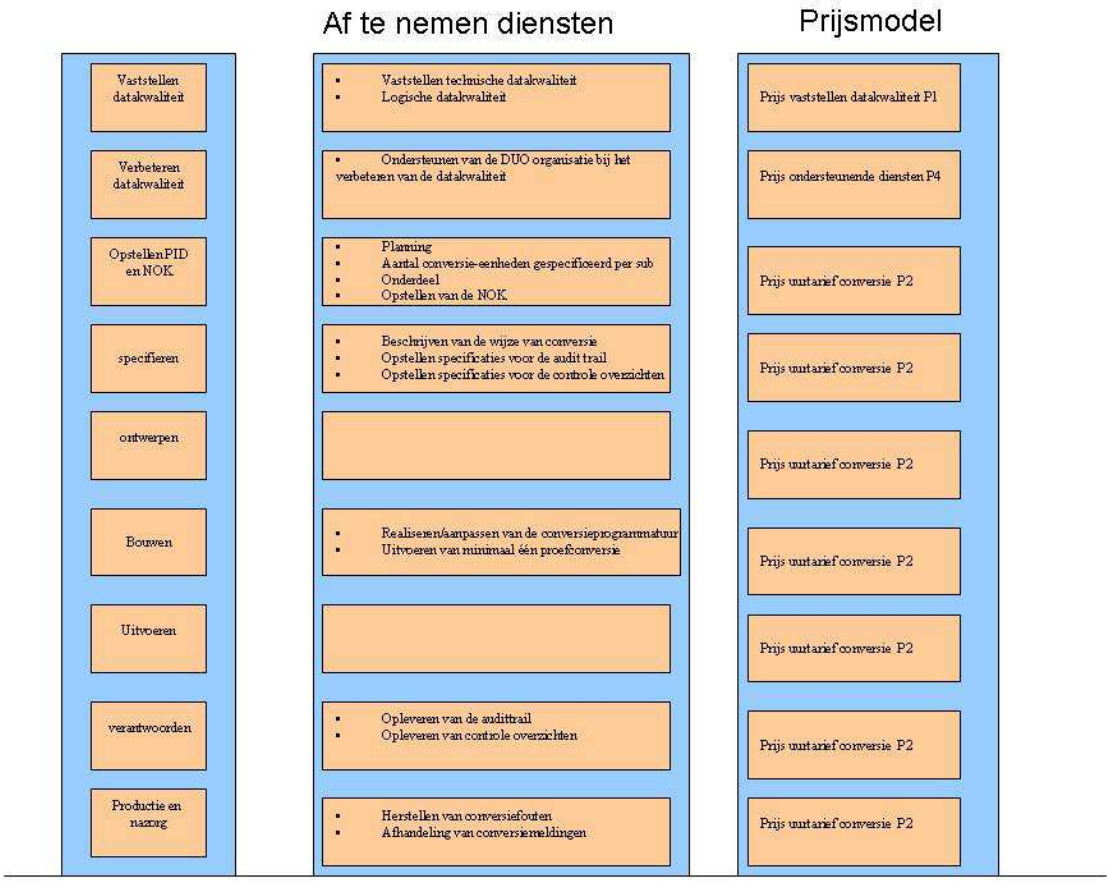
De doelbestanden zullen worden vastgelegd in een DB2-databasesysteem dat draait op een IBM System i, versie 5.3 (voorheen eServer iSeries en daarvoor AS/400).

4.2 Doel van de Opdracht

De Aanbestedende dienst gaat met deze aanbesteding op zoek naar een Leverancier, die een specialist is op het gebied van datamigratie en die in samenwerking met de Opdrachtgever de gegevensconversies gaat uitvoeren die gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst zullen worden uitgevoerd.
De Opdrachtgever is voornemens om met één Leverancier een Raamovereenkomst af te sluiten voor de levering van Datamigratiediensten. In het kader van deze Raamovereenkomst zullen Opdrachten in de vorm van Nadere Offerte aanvragen worden uitgevaardigd. Bij het afsluiten van een Nadere overeenkomst zullen met de Leverancier de feitelijke werkzaamheden worden afgestemd.

In de komende periode van circa 2 tot 3 jaar zal in het kader van de in paragraaf 4.1 genoemde veranderprogramma´s een groot aantal gegevensconversies worden uitgevoerd. Op dit moment is het nog niet goed in te schatten welke ontwikkelingen daarna zullen leiden tot de uitvoering van gegevensconversies.

4.3 Scope van de aanbesteding



Het bovenstaande model geeft aan uit welke stappen het proces van datamigratie kan bestaan. De datamigratie start met het uitvoeren van een data-analyse (onderdeel 3 van de gevraagde dienstverlening). Als uit de analyse blijkt dat de bronbestanden van onvoldoende kwaliteit zijn, kunnen er activiteiten worden uitgevoerd om de kwaliteit van de bronbestanden te verbeteren. Deze activiteiten voert DUO doorgaans zelf uit, maar het is ook mogelijk dat de Leverancier hierbij om assistentie wordt gevraagd (onderdeel 4 van de gevraagde dienstverlening).

Indien blijkt dat de kwaliteit van de bronbestanden van voldoende kwaliteit is, kan de volgende fase van start gaan. In deze fase wordt de gegevensconversie in een aantal stappen uitgevoerd. Deze stappen staan beschreven in onderdeel 5 van de gevraagde dienstverlening.

De onderdelen 2 en 3 van de gevraagde dienstverlening zijn werkzaamheden die continue plaats kunnen vinden en worden geïnitieerd door de Opdrachtgever. Op basis van ervaringen is voor deze onderdelen een schatting gemaakt waarop de verrekening plaatsvindt.

Onderdeel 1: Transitie

AF TE NEMEN DIENSTEN

Transitie is een eenmalige dienst. Onder transitie wordt verstaan:

- De overdracht van kennis en verantwoordelijkheid van de huidige Leverancier naar de toekomstige Leverancier.
- De herbouw van de conversieprogrammatuur die in het kader van het PVS-programma door de huidige Leverancier is gerealiseerd.
- De inrichting van de samenwerking tussen DUO en de toekomstige Leverancier.
- De overdracht van kennis en verantwoordelijkheden moet uiterlijk 3 maanden na ondertekening van de Raamovereenkomst afgerond zijn.
- De herbouw van de conversieprogrammatuur moet uiterlijk 31 mei 2014 gereed zijn.
- De verantwoordelijkheid van de uitvoering van de transitie ligt bij de toekomstige Leverancier.

Ten behoeve van deze eenmalige dienst wordt een aparte Nadere overeenkomst opgesteld, waarin de werkzaamheden voor de huidige Leverancier en de toekomstige Leverancier zijn vastgelegd.

Verrekening van deze werkzaamheden geschiedt op basis van een vaste prijs. De vaste prijs voor de transitie van de toekomstige Leverancier zal worden bepaald op basis van een inschatting van aantal benodigde uren door de toekomstige Leverancier en het P2 Uurtarief Conversie, als door de Inschrijver opgegeven in Bijlage 23 Prijsformulier.

De randvoorwaarden waarbinnen het Transitietraject uitgevoerd wordt zijn verwoord in Bijlage 14.

Onderdeel 2: Advisering

AF TE NEMEN DIENSTEN

Het geven van advies over diverse onderwerpen rondom de datamigratie:

- Mede vorm geven aan de migratie-/conversiestrategie. Per gegevensdomein zal voorafgaand aan het specificeren van de conversie worden bepaald welke strategie daarbij zal worden gevolgd (gefaseerde migratie, tijdelijke synchronisatie, hoe om te gaan met ontbrekende of vervuilde gegevens, etc.).
- Het geven van strategisch en tactisch advies over de in de toekomst in te zetten conversie methoden en relevante marktontwikkelingen.

De verrekening vindt plaats op basis van een zogenaamde “Fixed Fee” en is gebaseerd op een vast aantal uren per jaar en het P3 Uurtarief advisering, als door de Inschrijver opgegeven in Bijlage 23 Prijsformulier.

Onderdeel 3: Vaststellen datakwaliteit

Voordat de conversie kan worden uitgevoerd dient er zicht te zijn op de kwaliteit van de te converteren gegevens. De kwaliteit van de te converteren data bepaalt voor een groot deel de aard en het volume van de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd.

Het vaststellen van en het rapporteren over de kwaliteit van gegevensverzamelingen vindt plaats op de volgende punten:

- Technische datakwaliteit:
    - De mate waarin de gegevens voldoen aan de in de systeemdocumentatie beschreven domeincontroles op attribuutniveau.
    - De mate waarin de referentiële integriteit van de gegevens is geborgd.
- Logische datakwaliteit:
    - De mate waarin de gegevens voldoen aan de inhoudelijk controles zoals die beschreven zijn in de systeemdocumentatie.

AF TE NEMEN DIENSTEN
Het vaststellen van en rapporteren over de datakwaliteit op de bovengenoemde onderdelen. Verrekening vindt plaats op basis P1 Prijs vaststellen Datakwaliteit, als door de Inschrijver opgegeven in Bijlage 23 Prijsformulier.

Onderdeel 4: Verbeteren datakwaliteit
Indien noodzakelijk zal in een aantal gevallen voordat de conversie wordt uitgevoerd de datakwaliteit van de te converteren bestanden moeten worden verbeterd. Dit gebeurt door de medewerkers van de DUO organisatie. In voorkomende gevallen wordt van de toekomstige Leverancier hierbij ondersteuning gevraagd.

AF TE NEMEN DIENSTEN
Het ondersteunen (met mensen en middelen) van de DUO-organisatie bij het afhandelen van de in de activiteiten van onderdeel 3 geconstateerde afwijkingen in de kwaliteit van de gegevens. De verrekening vindt plaats op basis van een zogenaamde “Fixed Fee” en is gebaseerd op een vast aantal uren per jaar gebaseerd eerder uitgevoerde conversies. In het prijsmodel is dit onderdeel terug te vinden onder P4, Tarief ondersteunende diensten.

Onderdeel 5: Gegevensconversie
Dit onderdeel betreft het specificeren, ontwerpen en uitvoeren van gegevensconversies voor een aantal door DUO te aan te geven gegevensdomeinen. Onder deze gegevensdomeinen vallen in ieder geval:
- Personen (NAW, Inkomen, Bereikbaarheid);
- Studiefinanciering (Toekenning, Schuldregistratie en Invordering);
- Onderwijsinstellingen;
- Onderwijsdeelname (Inschrijvingen);
- Onderwijsresultaten (Diploma’s).

De volgende stappen zijn in het conversietraject te onderscheiden:
- Specificeren;
- Ontwerpen;
- Bouwen;
- Uitvoeren;
- Verantwoorden;
- Nazorg.

Deze stappen worden hieronder toegelicht.

Specificeren:
- Het opstellen van het logisch ontwerp voor de gegevensconversie. Specificaties hiervoor worden verkregen bij medewerkers van DUO.
- Het logisch ontwerp bevat een voor DUO-medewerkers te beoordelen beschrijving van de wijze waarop de gegevens uit de bronsystemen worden geconverteerd naar de doelsystemen.
- Hieronder vallen ook de specificaties voor de Audittrail en controleoverzichten die de Opdrachtnemer aanlevert om vast te stellen dat de conversie goed is gegaan (zie activiteit *verantwoorden* hieronder).

Ontwerpen:
- Het opstellen en opleveren van het detailontwerp van de gegevensconversie.

Bouwen:
- Het realiseren van conversieprogrammatuur.

Uitvoeren:
- Het daadwerkelijk uitvoeren van de conversie. Er zal minimaal één proefconversie worden uitgevoerd en zoveel meer proefconversies als nodig zijn om te komen tot een aantoonbaar betrouwbare (zie activiteit *verantwoorden* hieronder) definitieve conversie.

Verantwoorden:
- Het opleveren van de zogeheten Audittrail, op basis waarvan de Opdrachtgever kan vaststellen dat de conversie volledig is uitgevoerd.
- Het opleveren van informatie (controleoverzichten) op basis waarvan de Opdrachtgever de kwaliteit (juistheid en volledigheid) van de uitgevoerde conversie kan vaststellen.

Nazorg:
- Herstellen van conversiefouten na afloop van de conversie.
- De eerste lijn afhandeling van probleemmeldingen (van gebruikers) ligt bij de DUO. Van de Leverancier wordt verwacht dat zij conversiemeldingen van DUO aanneemt en adequaat (snel, effectief en efficiënt) afhandelt.

AF TE NEMEN DIENSTEN
• Het uitvoeren van gegevensconversies zoals hierboven beschreven. De verrekening vindt plaats op basis van een vaste prijs. De vaste prijs wordt bepaald op basis van het calculatiemodel dat de Inschrijver heeft opgegeven bij wens 5 en het door de Inschrijver opgegeven uurtarief van P2 Uurtarief conversie.

Onderdeel 6: Datareplicatie en/of -synchronisatie
Indien er sprake is van een gefaseerde implementatie kan dit betekenen dat er gegevens over een langere periode worden gerepliceerd en/of gesynchroniseerd. In dat geval dient de Leverancier replicatie- en/of synchronisatiemiddelen op te leveren (conform de werkwijze zoals aangeven bij onderdeel 4) én te beheren.

Onder beheer worden de volgende werkzaamheden verstaan:
- Oplossen van incidenten en/of problemen;
- Uitvoeren van wijzigingen;
- Capaciteitsmanagement: borgen dat voldoende middelen (resources: servers, opslag, netwerk) beschikbaar zijn om de programmatuur te laten draaien.

AF TE NEMEN DIENSTEN
• Het leveren en implementeren van middelen voor het logisch inhoudelijk gelijk houden van de bron- en doelbestanden na afloop van een conversie. • Het beheer hiervan voor een nog af stemmen, afgebakende periode. • Voor de periode waarover de datasynchronisatie plaatsvindt wordt een SLA afgesloten. De verrekening vindt plaats op basis van het door de Inschrijver in het prijsformulier opgegeven P4 Uurtarief Ondersteunende diensten.

Onderdeel 7: Projectleiding
De door de Leverancier uit te voeren werkzaamheden worden projectmatig aangestuurd. De Leverancier wordt geacht een projectleider te leveren die minimaal de volgende werkzaamheden uitvoert:
- Aansturen van de medewerkers van de Leverancier.
- Inhoudelijk aansturen van de medewerkers van DUO die betrokken zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden.
  NB: Capaciteit van DUO-medewerkers wordt georganiseerd door de DUO-Projectleider.
- Opleveren van de minimaal volgende Prince II projectrapportages:

- o Highlights report (maandelijks);
- o Exception report (indien er sprake is van een afwijking in tijd, geld en/of kwaliteit buiten de in de PID vastgesteld tollerantiegrenzen) een leasons learned report (bij afsluiting van een Nadere overeenkomst.

AF TE NEMEN DIENSTEN
o Werkzaamheden van dit onderdeel zoals hierboven beschreven. De kosten van dit onderdeel dienen in het uurtarief Conversie (P2) verdisconteerd te zijn.

4.4 Voorbehoud van de Opdracht

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij voor alle onderdelen een Inschrijving doet. De Aanbestedende dienst maakt het volgende voorbehoud voor deze Opdracht: Om bedrijfseconomische redenen kan de Aanbestedende dienst besluiten om bepaalde activiteiten niet uit te voeren of dit door eigen medewerkers te laten uitvoeren.

4.5 Percelenindeling

De Aanbestedende dienst heeft na een weloverwogen afweging besloten om de Opdracht niet onder te verdelen in meerdere percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten:

a) Historie: in 2008 is deze Opdracht als één gehele Opdracht ingekocht.
b) Samenhang Opdrachten – de samenhang is dermate groot dat het niet reëel is de opdrachten als losse percelen op de markt te zetten.
c) Aanbestedingsresultaat: de aangegeven Opdrachtomschrijving leidt naar verwachting tot een optimaal resultaat in het kader van het beleggen van de expertise en verantwoordelijkheid bij één Opdrachtnemer.
d) Gevolgen voor MKB/markt – op het gebied van het hanteren van een perceel minimaal, omdat via de referentiecriteria rekening gehouden is met de inschrijfmogelijkheid voor een MKB bedrijf.

4.6 Randvoorwaarden voor uitvoering van de Opdracht

De werkzaamheden van de Leverancier worden in principe niet op de locatie van DUO Groningen uitgevoerd. Uitzondering vormen de werkzaamheden waarbij afstemming met medewerkers van DUO Groningen nodig is.

De Leverancier dient in principe zelf zorgen te dragen voor de benodigde faciliteiten (b.v. werkplekken, computercapaciteit) voor het uitvoeren van de werkzaamheden. De Aanbestedende dienst maakt gebruik van flexibele werkplekken. Als de Leverancier toch werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst wenst uit te voeren, zijn daartoe werkplekken beschikbaar. Echter de Aanbestedende dienst heeft als uitgangspunt dat voor de Leverancier gemiddeld maximaal één werkplek beschikbaar is.

Ongeacht de locatie van uitvoering van de werkzaamheden, dient de Leverancier onverkort te voldoen aan hetgeen is gesteld in het model Bewerkerovereenkomst (Bijlage 16). De Bewerkerovereenkomst zal een onderdeel uitmaken van de tussen de Aanbestedende dienst en de Leverancier af te sluiten Raamovereenkomst.

Overige randvoorwaarden:

- De mogelijkheid bestaat dat een deel van de werkzaamheden moet worden uitgevoerd buiten de standaard kantoortijden (8.30 uur - 17.00 uur).
- De planning van de werkzaamheden gebeurt in overleg met de Opdrachtgever.
- Uitvoering van de werkzaamheden mag de lopende processen en systemen van de Opdrachtgever niet verstoren.
- De resultaten van de proefconversies kunnen (en zullen) door de Opdrachtgever worden gebruikt bij het testen van de nieuw te bouwen applicaties.

4.7 Nieuwe ontwikkelingen

De Aanbestedende dienst kan niet voorspellen hoe haar organisatie zich gedurende de looptijd van de nieuw af te sluiten Raamovereenkomst zal gaan ontwikkelen. Mogelijke organisatorische, maatschappelijke of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de scope en de omvang van de

Opdracht. Dit vraagt om een flexibele opstelling van de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund omtrent de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst houdt zich dan ook het recht voor om tijdens de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst de omvang van de Opdracht met 25 % ten opzichte van de geraamde opdrachtwaarde, zie paragraaf 4.10, te verhogen.

4.8 Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst wil een Raamovereenkomst afsluiten met betrekking tot de uitvoering van datamigratiediensten. Voor deze Opdracht geldt een looptijd van twee jaar en een optionele verlenging van vijf keer één jaar. De looptijd van de Raamovereenkomst heeft daarmee een maximale looptijd van zeven jaar. Er is gekozen voor een lange looptijd inclusief de verlengingen, omdat de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden niet makkelijk overdraagbaar is aan een andere Opdrachtnemer.

DUO streeft ernaar de Opdracht 19 september 2013 te hebben gegund. Ingangsdatum voor de Raamovereenkomst is voorzien op 15 oktober 2013.

4.9 Exitregeling

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede Transitie voor het overnemen van de afspraken van de toekomstige Leverancier als resultaat van deze aanbesteding door de mogelijke nieuwe Leverancier. Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst waarde aan een goede Transitie met betrekking tot het overnemen van de op grond van deze aanbesteding met de winnende inschrijver te maken afspraken door een eventuele opvolgende Leverancier. Dit betekent dat de Inschrijver alle medewerking verleent op het moment dat de Raamovereenkomst afloopt en een nieuw te selecteren Leverancier de werkzaamheden gaat overnemen.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst is een transitieperiode van 3 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige/zittende Leverancier zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Leverancier zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige/zittende en de nieuwe Leverancier wordt verwacht dat deze gedurende de transitie waar nodig samenwerken en zorg dragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de organisatieonderdelen van DUO. Voor de Exitregeling verwijzen wij naar Bijlage 12 Exitregeling.

4.10 Globale omvang van de Opdracht

Voor deze aanbesteding geldt een globale omvang van de Opdracht van € 5.000.000,= excl. BTW. Een globale omvang van de Opdracht kan door de Inschrijver tevens worden afgeleid uit de vermelde procesaantallen, maar de feitelijke omvang van de uit te voeren gegevensconversies, alsmede de planning voor de gegevensconversies staan op dit moment nog niet vast.

Voorafgaand aan de conversie van een gegevensdomein zal met de Leverancier duidelijkheid worden gecreëerd over de te converteren gegevens, opdat op dat moment een reële inschatting kan worden gemaakt van de kosten voor de conversie.

Voor die gegevensconversies waarvoor het doelsysteem een door de Opdrachtgever aan te schaffen standaard pakket is, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor deze gegevensconversie buiten de af te sluiten Raamovereenkomst te houden.
NB: Op dit moment is niet voorzien dat de Opdrachtgever standaard softwarepakketten aanschaft voor de ondersteuning van specifieke functionaliteit.

De in deze paragraaf benoemde omvang geldt als indicatie. De Aanbestedende dienst geeft geen garanties ten aanzien van de leveringsomvang in het kader van de Raamovereenkomst. Aan gegevens in deze paragraaf kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend.

4.11 Status Opdrachtnemer

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

4.12 Varianten

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan.

4.13 Nadere overeenkomst

In principe worden Nadere overeenkomsten afgesloten voor maximaal de duur van de Raamovereenkomst. Echter, het is mogelijk dat Nadere overeenkomsten die onder de Raamovereenkomst worden aangegaan, kunnen doorlopen nadat de looptijd van de Raamovereenkomst is verstreken.

Binnen de kaders van de af te sluiten Raamovereenkomst zullen door de Opdrachtgever Nadere offerteaanvragen worden ingediend bij de Leverancier om specifieke werkzaamheden uit te voeren. DUO stelt daarbij de planningsrestricties (start- en einddatum van de Opdracht, alsmede eventuele mijlpalen). De Leverancier dient op basis van de Nadere offerteaanvraag een Nadere offerte op te leveren.
De Nadere offerte zal bestaan uit een PID (Plan van Aanpak), planning, de omvang van de werkzaamheden, de prijs. Op basis van de Nadere Offerte wordt de Nadere overeenkomst opgesteld.

4.14 Strategisch inschrijven

In het kader van deze aanbesteding is het Inschrijver niet verboden om strategisch in te schrijven. Opdrachtgever verplicht Inschrijver echter wel rekening te houden met de volgende vier voorwaarden:

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen worden niet geacht reëel te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek (wekelijks, maandelijks, jaarlijks enz.) terugkerende kosten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van het bestek/Programma van eisen.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van “price dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding) en “predatory pricing” (het misbruik maken van een economische machtspositie in de zin van artikel 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (oud-artikel 82 EG-Verdrag).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningsystematiek.

Indien Inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar Inschrijving ongeldig worden verklaard zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten ontstaat.
De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.15 Consequenties lopende Raamovereenkomsten

Leverancier dient op dit moment nog lopende Raamovereenkomst of lopende Nadere overeenkomst te respecteren. Deze Raamovereenkomsten of Nadere overeenkomsten zullen niet allemaal tegelijk aflopen bij het ingaan van deze Raamovereenkomst. De ingangsdata van de overgang naar de geselecteerde Leverancier(s) zullen dus kunnen variëren.

4.16 Governance

Opdrachtgever wil de inrichting van haar Opdrachtgeversrol naar de Leverancier goed inrichten. Hierbij is het beschreven Governancemodel in Bijlage 13 het uitgangspunt. De definitieve invulling en afstemming zal na de gunning plaatsvinden.

4.17 Service Level Agreement

Datamigratie kenmerkt zich door de projectmatige werkzaamheden. Indien in het project besloten wordt om datareplicatie en/of -synchronisatie op de productieomgeving toe te passen, zal er een Service Level Agreement opgesteld worden. De Leverancier dient een SLA op te stellen op verzoek van de Opdrachtgever.

4.18 Maatschappelijke waarde

Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) (en het daarvan afgeleide duurzaam inkopen) richt zich niet alleen op het milieu. Het gaat om het vinden van een gezonde en structurele balans tussen sociaaleconomische ontwikkeling, de natuurlijke omgeving en maatschappelijk welzijn. Duurzaam inkopen is het toepassen van milieu en sociale criteria in alle fasen van het inkoopproces. Duurzame ontwikkeling maakt onderdeel uit van het maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) wat inhoudt dat er naast het streven naar winst (*profit*) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (*planet*) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (*people).* De regering heeft duurzaam inkopen door alle overheden tot een van haar prioriteiten

uitgeroepen. De overheid heeft als doelstelling om uiterlijk in 2015 bij 100% van de overheidsaankopen en –investeringen duurzaamheid als zwaarwegend criterium mee te nemen.

Duurzaam inkopen betekent dat de inkopen op het moment van inkopen (de start van het aanbestedingsproces) voldoen aan de duurzaamheidseisen die op dat moment gelden voor de betreffende productgroep. Deze eisen worden landelijk door Agentschap NL (http://www.agentschapnl.nl/duurzaaminkopen) opgesteld. Het operationaliseren van duurzaam inkopen betekent voor de Aanbestedende dienst dat bij aanbestedingen waar mogelijk minimaal de door Agentschap NL opgestelde eisen toegepast worden in het Aanbestedingsdocument. Op onderhavige aanbesteding zijn geen eisen van het Agentschap NL van toepassing.

Voor onderhavige aanbesteding wordt in de selectiecriteria echter wel rekening gehouden met MVO.

Indien gedurende de contractperiode er door het Agentschap NL aanvullende duurzaamheidseisen opgesteld worden voor de gecontracteerde dienstverlening dan zullen deze duurzaamheidseisen daar waar mogelijk toegepast worden.

5 Planning en procedure

5.1 Algemeen

Inleiding
Aanbestedende dienst volgt voor deze Europese aanbesteding een openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012, Stb 2012, nr 542. De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen.

Plaatsen aankondiging van Opdracht
Op **10 juli 2013** heeft Aanbestedende dienst elektronisch een aankondiging verzonden ter publicatie op de site tenderned (www.tenderned.nl) voor het afsluiten van de Raamovereenkomst "levering van datamigratiediensten", waarna de aanbestedingsprocedure is gestart.
De site tenderned geleidt de aankondiging automatisch door naar het Publicatieblad der EG (in casu het TED-systeem), zodat deze ook in een Europees verband gepubliceerd wordt.

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding
Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via onderstaande contactpersoon van de Aanbestedende dienst verlopen.

Bezoekadres	**Postadres**	**Contactinformatie**
Dienst Uitvoering Onderwijs	Dienst Uitvoering Onderwijs	Afdeling Inkoop
DUO	DUO	Mevr. G. Scholte
Kempkensberg 12	Postbus 30155	e-mailadres: aanbesteding@duo.nl
9722 TB Groningen	2700 LG Groningen	

Het is niet toegestaan andere functionarissen, anders dan bovengenoemde contactpersoon, rechtstreeks over deze aanbesteding te benaderen. Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver. Telefonisch gestelde vragen zullen **niet** worden beantwoord!

Contactpersoon en ondertekening van documenten
Aanbestedende dienst zal het contact met Inschrijvers laten verlopen via de door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en/of diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledig beslissingsbevoegd te zijn met betrekking tot de aanbestede Opdracht. en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te treden. Deze contactpersonen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure als enig aanspreekpunt. Indien door omstandigheden de contactpersonen gewijzigd worden, dient dit tijdig schriftelijk gemeld te worden aan de Aanbestedende dienst.
De Inschrijving en alle verklaringen dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend te zijn. De bevoegdheid van de ondertekenaar moet door de winnende Inschrijver bij voorlopige gunning worden aangetoond middels het indienen van een uittreksel uit het Handelsregister (KvK) of een soortgelijke instantie.

Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid
Dit document is met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumentatie onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver de Aanbestedende dienst per omgaande schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Het is **niet toegestaan** de vaste teksten van de Bijlagen te wijzigen. Het wijzigen van vaste teksten leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.2 Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	**Datum**
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	**22 juli 2013, tot 14.00 uur**
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen)	**15 augustus 2013**
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	**26 augustus 2013, vóór 14.00 uur**
Opening Inschrijvingen	**26 augustus 2013, 14.15 uur**
Mededeling gunningsbeslissing	**19 september 2013**
Ingangsdatum Raamovereenkomst	**14 oktober 2013**
Dienstverlening volledig operationeel conform voorwaarden Raamovereenkomst	**15 oktober 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 Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data en tijden in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

5.3 Elektronisch aanbesteden

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

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

De Inschrijving dient u echter wel schriftelijk in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

5.4 Prebid/Nota van Inlichtingen

5.4.1 Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de Nota van inlichtingen

Schriftelijke vragen over de aanbestedingsstukken of het verloop van de procedure kunnen per e-mail, onder vermelding van de referentie worden ingediend bij de in paragraaf 5.1 genoemde contactpersoon, uiterlijk 22 juli 2013. Hiervoor dient u een Excelbestand aan te leveren zoals beschreven is in deze paragraaf. De Aanbestedende dienst zal de Nota van inlichtingen publiceren op www.tenderned.nl. U dient dus de Nota van Inlichtingen en Wijzigen te downloaden vanaf de site www.tenderned.nl. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of er e-mails dan wel notificaties omtrent deze Aanbesteding zijn ontvangen.

5.4.2 Eisen aan het stellen van vragen

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

Vragen met betrekking tot de aanbesteding met Kenmerk: EURAAN-GS-13-282	
Naam Inschrijver:	
Naam Contactpersoon:	
Functie:	
Datum:	

Hoofdstuk/Bijlage	Pagina	Nummering eis/wens	Vraag:
Hoofdstuk 1	7	2.3	Wat is...

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

5.4.3 Vragen met betrekking tot de modellen Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst en de ARBIT

Inschrijver kan in Bijlage 2 opmerkingen maken over de modellen Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst. Het is mogelijk voor een specifiek artikel van deze modellen Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst een concrete tekstsuggestie in te dienen op de uiterste datum dat de Nota van inlichtingen ingediend moet worden, te weten op 22 juli 2013. De Aanbestedende dienst is echter niet gehouden de tekstvoorstellen te verwerken in de definitieve Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst zullen geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht(en).

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

De Aanbestedende dienst zal alle vragen, opmerkingen en alternatieve teksten zorgvuldig bestuderen en besluiten of de modellen Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst gewijzigd moet worden. De wijzigingen worden opgenomen in de Nota van inlichtingen.

Voor de goede orde meldt Aanbestedende dienst dat de inhoud van de van toepassing zijnde Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2010 in eerste instantie vastligt. De Aanbestedende dienst geeft de Inschrijver tijdens de ronde van de Nota van inlichtingen de mogelijkheid om opmerkingen te maken omtrent de inhoud van de Rijksinkoopvoorwaarden. Voor het maken van deze opmerkingen willen wij u verwijzen naar Bijlage 3. Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of bepaalde voorwaarden aangepast worden, conform de suggestie van de betreffende Inschrijver. Eventuele wijzigingen worden opgenomen in de Nota van inlichtingen.

Vragen c.q. opmerkingen en of tekstvoorstellen betreffende de modellen Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst en de ARBIT 2010 dienen uiterlijk op 16 juli 2013 te zijn ontvangen via Bijlage 2.

5.4.4 Vertrouwelijke behandeling van vragen inzake Nota van inlichtingen (artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet)

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van deze onderneming.
Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, moet de Inschrijver dit verzoek tot vertrouwelijke behandeling aan de Aanbestedende dienst schriftelijk indienen en voorzien van een deugdelijke motivering.
De Aanbestedende dienst kan enkel individuele inlichtingen verstrekken die zien op een verduidelijking of aanvulling van de inhoud van de eisen van de Aanbestedende dienst, hetgeen niet mag leiden tot discriminatie. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek om vertrouwelijke behandeling niet accepteert, bericht de Aanbestedende dienst de verzoekende Inschrijver hieromtrent zo spoedig mogelijk en voor zover mogelijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen.

De Aanbestedende dienst zal in het proces-verbaal van gunning aangeven of er verzoeken van de Inschrijvers zijn binnengekomen tot het verstrekken van individuele inlichtingen.

5.5 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijvingen dienen uiterlijk 26 augustus 2013, 14.00 uur in het bezit te zijn gesteld van de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen die te laat worden ingediend, zullen terzijde worden gelegd voor verdere deelname en aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. Per e-mail en/of per fax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending of door onjuiste of onvolledige adressering is voor rekening van de Inschrijver.

De Inschrijvingen dienen in tweevoud (waarvan één originele versie en een eenvoudig te kopiëren versie) te worden aangeboden. Daarnaast dient de Inschrijving ook eenmalig op usb-stick te worden aangeleverd in doc(x), xls(x) en/of pdf formaat.
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 Inschrijving dient te zijn voorzien van twee enveloppen. De buitenste envelop wordt door Aanbestedende dienst geopend ten behoeve van de administratie. De binnenste envelop met de feitelijke Inschrijving dient in de linkerbovenhoek te worden voorzien van de tekst:
'**Inschrijving EU-aanbesteding: EURAAN-GS-13-282 – NIET OPENEN**'.
Indien de omvang van de Inschrijving verzending in één envelop niet mogelijk maakt, dient de gebruikte verpakking goed gesloten te zijn en voorzien te worden van bovengenoemd opschrift.

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

5.6 Inschrijving uitbrengen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in het Aanbestedingsdocument en de daaruit voortvloeiende bepalingen zonder dat hij uit dien hoofde enigerlei schadevergoeding kan eisen. Voorwaardelijke inschrijvingen zijn niet toegestaan. De inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud ter zake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, volgt uitsluiting.

5.7 Onduidelijkheid bij de Inschrijving

Indien de Aanbestedende dienst onvoldoende beeld heeft gekregen van de Inschrijver en zijn Inschrijving worden mogelijke vragen en aanvullingen over de ingediende Inschrijving gesteld aan de Inschrijver. In de gestelde verduidelijkingsvragen door de Aanbestedende dienst kunnen alle aspecten van de Inschrijving schriftelijk aan de orde worden gesteld aan de Inschrijver. Deze verduidelijkingsvragen zullen in een voorkomend geval eenmaal aan de Inschrijver worden gesteld. Inschrijvers worden geacht bereid en in staat te zijn om, binnen **48 uur** na de vraagstelling.
Voor de goede orde wordt hier gemeld dat naar aanleiding van eventuele verduidelijkingsvragen wel verduidelijkende antwoorden kunnen worden gegeven; het is echter niet toegestaan om nieuwe of aanvullende informatie te verstrekken.
Vervolgens zal de Aanbestedende dienst op grond van objectieve, vooraf gepubliceerde, uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria, een keuze maken aan wie de Opdracht wordt gegund.

5.8 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. De Beoordeling vindt in één keer plaats in vier van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen, te weten:
- Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen conform de algemene voorwaarden Inschrijving;
- Vaststellen dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is;
- Beoordelen van de geschiktheidscriteria;

- Beoordelen van de Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria.

Eerst wordt gekeken of de Inschrijving alle benodigde documenten bevat en of aan alle gestelde vormvereisten is voldaan. Inschrijvingen die niet volledig zijn worden in beginsel zonder verdere beoordeling terzijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen die volledig zijn en voldoen aan de vormvereisten, getoetst of één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is of zijn. Zo ja, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Zo niet, dan zal Inschrijving beoordeeld worden op de geschiktheidscriteria.

Inschrijvingen die voldoen aan de geschiktheidscriteria worden beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria. De verdere uitwerking hiervan wordt in de volgende paragrafen beschreven.

5.8.1 Algemene voorwaarden Inschrijving

De Inschrijving dient aan de volgende Algemene voorwaarden te voldoen:

a. De Inschrijving is op tijd, en volledig ingediend en conform dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen.
b. De Inschrijving is schriftelijk in tweevoud ingediend en 1x digitaal op usb-stick.
c. De Inschrijving dient te bestaan uit een aanbiedingsbrief met referentie naar deze aanbesteding met alle daarbij op uw situatie van toepassing zijnde Bijlagen waarbij de nummering en de indeling van het Overzicht van de toe te voegen Bijlagen wordt gehanteerd conform pagina 43 Overzicht van de Bijlagen. Op uw USB-stick dient exact dezelfde indeling en volgorde te worden gebruikt (tabblad = map op de USB-stick).
d. De standaardformulieren (en Bijlagen) zijn ingevuld c.q. voorzien van alle gevraagde gegevens en ondertekend aan de ingediende Inschrijving toegevoegd op de wijze en in de volgorde zoals voorgeschreven.
e. De Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, een procuratieregeling of een mandaatbesluit. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend als de persoon die ondertekent over een procuratie beschikt die minimaal in overeenstemming is met de prijsaanbieding die in het kader van deze Inschrijving is uitgebracht.
f. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Ook alle overige mondelinge en schriftelijke correspondentie tijdens deze aanbesteding en looptijd van de Raamovereenkomst dient in het Nederlands te geschieden.
g. Onvoorwaardelijke instemming met de Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2010 die worden meegestuurd.
h. Onvoorwaardelijke instemming met alle bepalingen als gesteld in dit Aanbestedingsdocument alsmede de uitsluiting van eigen koop-, betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden van Inschrijver.
i. Middels de Inschrijving, stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en documenten, waaronder ook de Raamovereenkomst en de Rijksinkoopvoorwaarden (Arbit 2010).

5.8.2 Uitsluitingsgronden

De informatie die Inschrijvers moeten aanleveren voor dit punt is opgenomen onder hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument. Indien Inschrijver niet of slechts ten dele voldoet aan de dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden zoals geformuleerd in Bijlage 1 Eigen verklaring (punt 2), wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd. De Inschrijving wordt dan uitgesloten van verdere beoordeling in deze aanbestedingsprocedure.

5.8.3 Geschiktheidscriteria

De informatie die Inschrijvers voor dit punt moeten aanleveren, is opgenomen onder hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument.
Indien er geen uitsluitingsgronden aanwezig zijn, wordt (mede) aan de hand van de Eigen verklaring beoordeeld of de Inschrijvers voldoen aan de minimum geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 6. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld.

Aanbestedende dienst kan besluiten om ten aanzien van de geschiktheidscriteria schriftelijk aanvullende informatie op te vragen. Zij zal hierbij rekening houden met het feit dat er sprake moet zijn

van een kennelijke fout/omissie, gelegen in de verstrekte aan de Inschrijving ondersteunende informatie die makkelijk is te herstellen. Deze aanvullende informatie dient binnen **48 uur** na aanvraag schriftelijk te worden verstrekt door de Inschrijver en zal deel uitmaken van de Inschrijving.

5.8.4 Beoordelen van de Inschrijvingen

Van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten op grond van een van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de minimum geschiktheidseisen, worden de Inschrijvingen getoetst op volledigheid en of er sprake is van het niet voldoen aan de knock-out eisen (de eisen zoals opgenomen het Programma van Eisen). Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving wordt afgewezen.
Vervolgens worden de Inschrijvingen die volledig zijn en waarbij de Inschrijvers zich conformeren aan de gestelde knock-out eisen verder beoordeeld aan de hand van de gestelde wensen (de wensen zoals opgenomen het bijhorende Programma van Wensen) en de in hoofdstuk 7 vermelde gunningcriteria. Aan de hand van de toegekende punten per wens / (sub)gunningscriterium en de daarbij behorende weging, wordt een totaalscore bepaald.

De rangorde in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die **de economisch meest voordelige Inschrijving** heeft gedaan.

5.8.5 Mededeling gunningsbeslissing en 'standstill' termijn

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing per brief aan de betrokken Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat bovendien de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

5.8.6 Verificatie Eigen verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver

In deze periode wordt het gestelde in de Eigen verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

5.8.7 Gunning en ondertekening Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht de Aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding. De Aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver de Raamovereenkomst aan te gaan.

Opdrachtgever meldt hier dat een verschil bestaat tussen de wettelijke opschortingstermijn van minimaal 20 kalenderdagen waarna een Opdracht mag worden gegund of een Raamovereenkomst mag worden gesloten en de contractuele vervaltermijn waarbinnen een dagvaarding correct getekend moet zijn. Op de wettelijke opschortingstermijn is de Algemene Termijnenwet (ATW) en het daarbij behorende Besluit wel van toepassing en op de contractuele vervaltermijn niet. Concreet betekent dit dat indien de wettelijke opschortingstermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt zoals genoemd in de ATW en het daarbij behorende Besluit, deze termijn verlengd wordt tot de eerstvolgende werkdag. Indien de contractuele vervaltermijn eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag, is de ATW en het daarbij behorende Besluit niet van toepassing en dient

de correct betekende dagvaarding vóór het eindigen van de contractuele vervaltermijn, ingediend te zijn.

Indien een voorlopig afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Opdrachtgever de winnende inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver dient dan in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De gunning van de Opdracht is definitief indien de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver is verstrekt en de Raamovereenkomst daadwerkelijk door Partijen is ondertekend. Nadat de Opdracht definitief is gegund krijgen de afgewezen Inschrijvers hiervan bericht.

5.8.8 Klachtafhandeling tijdens de aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een Klacht in te dienen als u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld denkt dat een bepaald handelen of nalaten van OCW in strijd is met wettelijk bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.
Wij verzoeken u de Klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in te dienen bij het Klachtenmeldpunt. Dit doet u schriftelijk per e-mail via Klachtenmeldpuntaanbesteden@minocw.nl. De Klacht wordt Raamovereenkomstig de door het ministerie van Economische Zaken gepubliceerde advies Klachtafhandeling bij aanbesteden [1] behandeld.

De stappen van de procedure:

1. U dient uw Klacht schriftelijk in via Klachtenmeldpuntaanbesteden@minocw.nl. In deze schriftelijke Klacht maakt u duidelijk dat het over een Klacht gaat en waarover u klaagt en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De Klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van uw onderneming en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het Klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de Klacht, met een afschrift aan de contactpersoon voor deze aanbesteding (paragraaf XY van dit document). In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat u kiest voor een afhandeling via deze procedure. Ook wordt aangegeven dat als u wilt dat de Klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, u dit moet laten weten.
3. Het Klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door u en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de Klacht terecht is. Het Klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Het Klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de Klacht advies uit aan de Aanbestedende dienst via de contactpersoon voor de aanbesteding.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het Klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de Klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee. Het advies van het Klachtenmeldpunt wordt bij deze mededeling bijgesloten. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers/Gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als u als indiener van de Klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de Klacht niet terecht is, dan wijst hij de Klacht gemotiveerd af en wordt u daarover bericht. Het advies van het Klachtenmeldpunt wordt bij dit bericht bijgesloten.
7. Het Klachtenmeldpunt kan op uw verzoek of op verzoek van de Aanbestedende dienst voorstellen dat de Klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

[1] http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/Klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

8. Als de Aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de Klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de Klacht te reageren, dan kunt u de Klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

5.9 Verstoring vrije concurrentie

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

5.10 Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken

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

5.11 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene situaties de aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van aankondiging tot en met het moment van het tekenen van de Raamovereenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken. Inschrijvers kunnen hier op geen enkele wijze rechten aan ontlenen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende budget. Het kan voorkomen, dat tijdens een begrotingsjaar door (politieke) beslissingen een gemotiveerde bestedingsstop wordt uitgevaardigd, waardoor bepaalde voorgenomen aanschaffingen niet (volledig) kunnen worden gerealiseerd. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico

5.12 Kostenvergoeding

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

5.13 Geldigheidsduur en prijsgarantie

De Inschrijving, inclusief Bijlagen, dient tot minimaal **120** dagen na de indiening daarvan geldig te zijn. Deze geldigheidsduur kan, indien daartoe in verband met de afhandeling van eventuele kort gedingprocedures aanleiding bestaat, op verzoek van Aanbestedende dienst worden verlengd. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig gemaakt tegen de voorlopige gunningsbeslissing de Inschrijving gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het betreffende kortgeding vonnis of de intrekking van de vordering. Gedurende de geldigheidsduur is de ingediende Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

5.14 Vertrouwelijkheid

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

5.15 Tegenstrijdigheden

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

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de documenten te hebben ingestemd. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken. Deze onduidelijkheden in dit Aanbestedingsdocument zijn dan voor risico van Inschrijver.

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

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

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

5.19 Informatie-inwinning (artikel 2.81 Aanbestedingswet)
Inschrijvers kunnen bij Postbus 51 (www.postbus51.nl) dan wel bij www.overheid.nl informatie verkrijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.20 Opening van de Inschrijvingen
Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Inschrijvers worden niet toegelaten tot de opening van de Inschrijvingen.

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

1. Ofwel als samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Een samenwerkingsverband kan bestaan uit meerdere ondernemingen. Indien wordt aangemeld als samenwerkingsverband dienen alle combinanten de gevraagde Bijlage 1 Eigen verklaring bij punt 1, (Bedrijfs- en Inschrijvingsgegevens incl. Inschrijving in nationaal beroeps- en/of handelsregister), afzonderlijk in te dienen, onder vermelding van de combinant waarvan deze afkomstig is. Onder punt 1.3 van de Eigen verklaring dient iedere combinant het nummer van inschrijving in het handelsregister op te nemen. Verder dient bij punt 1.5 te worden aangegeven welke ondernemingen deel uit maken van het samenwerkingsverband. Tevens dient aangegeven te worden, door middel van het invullen van de penvoerder bij punt 1.6 van de Eigen Verklaring, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden.

Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid
Inschrijver en de leden van het samenwerkingsverband gaan door middel van de ondertekening van de Eigen Verklaring en de Inschrijving op de onderhavige aanbesteding akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.

NB: Iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband dient de Eigen Verklaring volledig in te vullen en door een bevoegd functionaris te laten ondertekenen.

2. Ofwel als in de hoofdaannemer/onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Inschrijver dient in Artikel 8 van de Eigen verklaring aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op een derde wordt gedaan. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de hoofdaannemer op verzoek aan te kunnen tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemers.

NB: Indien beroep wordt gedaan op een derde/derden (hoofd/onderaannemer) dient de Inschrijver de Eigen Verklaring in te vullen. Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven de Eigen verklaring niet in te vullen.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten wanneer de samenstelling van het samenwerkingsverband tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigt.
Wanneer de samenstelling van het samenwerkingsverband wordt gewijzigd tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst dan wel wijziging met betrekking tot onderaannemers plaatsvindt, dient Opdrachtnemer hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst te hebben verkregen. De toestemming zal niet op onredelijke gronden worden onthouden.

5.22 Procedure bij faillissement of surseance van betaling

Indien de geselecteerde Inschrijver, na afsluiting van de Raamovereenkomst, in staat van faillissement, vereffening, akkoord of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft Opdrachtgever het recht, om na aanvragen en beoordelen van nieuwe offertes, een Raamovereenkomst af te sluiten met de aanbieders die tijdens dit traject als tweede en/of derde partij zijn geselecteerd. Ook indien de Raamovereenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft Opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

5.23 Wijziging rechtspersoonlijkheid

Zodra redelijkerwijs mogelijk, dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever in kennis te stellen van een eventuele wijziging van de rechtspersoonlijkheid van de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dan wel dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst sprake zal zijn van een overname van de Raamovereenkomst door een andere rechtspersoon.
Opdrachtgever behoudt zich in voorkomende gevallen het onvoorwaardelijke recht voor de Raamovereenkomst, bij daadwerkelijke wijziging van de rechtspersoonlijkheid dan wel in geval van contractsovername door een andere rechtspersoon, te ontbinden.
Indien Opdrachtgever ondanks de wijziging toch tot voortzetting van de Raamovereenkomst wenst over te gaan dan zal overname enkel geschieden onder dezelfde contractuele voorwaarden zoals overeengekomen met de oorspronkelijke contractspartij én onder de strikte voorwaarde dat de overnemende partij de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst(en) volledig nakomt.

6 Kwalificatie Inschrijvers; uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de Inschrijver. In dit hoofdstuk worden gegevens, verklaringen en bewijsstukken gevraagd.

6.1 Eigen verklaring en Officiële bewijsstukken

Het merendeel van de in dit hoofdstuk opgevraagde gegevens dienen te worden verstrekt via de Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. Op basis daarvan zal worden vastgesteld of de Inschrijver in staat is om de Opdracht op een juiste wijze te kunnen vervullen.

Op basis van de Eigen verklaring zal worden getoetst of er sprake is van één van de uitsluitingsgronden. Het niet, of niet tijdig overleggen van de Eigen verklaring en de overige Bijlagen leidt tot uitsluiting, zonder enig recht op vergoeding van gemaakte kosten.

Aanbestedende dienst zal aan de winnende Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen die in artikelen 2.85,2.89, 2.91 tot en met 2.97 van de Aanbestedingswet worden genoemd. Deze overlegging dient te geschieden binnen vijf werkdagen na de verzending van dit verzoek. Indien de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen dat in deze verklaring is ondertekend, dan wordt de Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname zonder enig recht op vergoeding van kosten.

6.2. Wettelijk verplichte uitsluitingsgronden

In de Eigen verklaring punt 2 staan de door de Aanbestedende dienst te hanteren verplichte uitsluitingsgronden opgesomd. Wanneer er sprake blijkt te zijn van één van de verplichte uitsluitingsgronden zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van deelname aan deze Aanbesteding. De Inschrijving wordt dan uitgesloten van verdere beoordeling in deze aanbestedingsprocedure.

6.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In de Eigen verklaring punt 3 staan de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. De Aanbestedende dienst heeft de uitsluitingsgronden aangekruist, die in deze aanbestedingsprocedure van toepassing worden verklaard.

Indien de Inschrijver aan bepaalde uitsluitingsgronden en/of eisen niet kan voldoen, dient de Inschrijver dit in punt 7 van de Eigen verklaring toe te lichten.

De Aanbestedingswet laat de Aanbestedende dienst beoordelingsvrijheid om in geval van het niet voldoen aan de facultatieve uitsluitingsgronden al dan niet tot uitsluiting over te gaan.

Om ondanks het niet voldoen aan een gestelde uitsluitingsgrond en/of eis toch voor de aanbesteding in aanmerking te komen, dient de Inschrijver een grondige en goede onderbouwing van de reden aan te dragen. De Aanbestedende dienst zal de toelichting in overweging nemen. De beslissing in hoeverre de Inschrijver wordt toegelaten tot de aanbesteding ligt bij de Aanbestedende dienst.

6.4 Inhoud Eigen verklaring

Inschrijver dient de Eigen verklaring, Bijlage 1, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving bij te voegen.

Door ondertekening van de Eigen verklaring verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden (wettelijke en facultatieve) op Inschrijver van toepassing is. De Eigen verklaring geldt als dwingend voorgeschreven format voor de oplevering van informatie. Dat betekent dat Inschrijver de tekst niet mag wijzigen. Het is wel mogelijk, indien het formulier van de Eigen verklaring bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, aan de Eigen verklaring een Bijlage toe te voegen.

Bij een samenwerkingsverband (onderaanneming) dient iedere combinant de Eigen verklaring in te vullen.

MEE TE STUREN BEWIJSSTUK BIJ DE INSCHRIJVING:
EIGEN VERKLARING (BIJLAGE 1)

In het kader van de verificatie van de Eigen verklaring wordt de winnende Inschrijver verzocht in ieder geval de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)* (in verband met punt 2 uit de Eigen verklaring);
- een recente (niet ouder dan 6 maanden) non-faillisementsverklaring van de griffier van de rechtbank (in verband met punten 3.1 en 3.2 uit de Eigen verklaring);
- een recente (niet ouder dan 6 maanden) verklaring van de betreffende uitvoeringsinstanties (de fiscus) dat de sociale premies betaald zijn (in verband met punt 3.5 uit de Eigen verklaring);
- een recente (niet ouder dan 6 maanden) verklaring van de fiscus dat aan de belastingverplichtingen voldaan is (in verband met punt 3.5 uit de Eigen verklaring);
- alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in dit hoofdstuk als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet (in verband met de punten 4.1 t/m 4.4 uit de Eigen verklaring);
- uittreksel van de kamer van Koophandel. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van verzenden van de aankondiging. Om te voorkomen dat het uittreksel als niet geldig wordt aangemerkt, dan wel dat aanvullende inlichtingen moeten worden opgevraagd, moet de Inschrijver rekening houden met het volgende:
  a. er dient een uittreksel ingeleverd te worden dat ondertekend is door een medewerker van de Kamer van Koophandel;
  b. indien de persoon die de Inschrijving ondertekent niet zichtbaar aanwezig is in het uittreksel van de Kamer van Koophandel, dient een volmacht te worden bijgevoegd.

* Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Voor de Gedragsverklaring aanbesteden geldt dat deze maximaal twee jaar oud mag zijn ten opzichte van de dag van aankondiging van Opdracht. Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen de bewijsstukken te worden aangeleverd in overeenstemming met de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving, ook voor deze bewijsstukken geldt het gestelde in de beide laatste voorgaande zinnen.

6.5 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

6.5.1. Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister
De Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.
Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.
Indien wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Bij een samenwerkingsverband (combinatie of onderaanneming) dient ieder lid van het samenwerkingsverband een uittreksel uit handelsregister in te leveren. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat.
Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

6.6 Financiële en economische draagkracht (punt 5.1. Eigen Verklaring)
De Inschrijver dient voldoende economische en financiële draagkracht te hebben om de continuïteit van zijn dienstverlening, gedurende de looptijd (incl. verlenging) van de Raamovereenkomst te waarborgen. Inschrijvers die niet aan alle gestelde eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

6.6.1. Geschikheidseis 2: Verzekering o.g.v. artikel 2.91 Aanbestedingswet
Door ondertekening van de Eigen verklaring verklaart Inschrijver dat de onderneming ten tijde van de Inschrijving adequaat verzekerd is voor wettelijke aansprakelijkheid. De Inschrijver verklaart hiermee tevens dat de onderneming ten tijde van de Inschrijving adequaat verzekerd is voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid dan wel bij eventuele gunning van de Opdracht aan de onderneming een

dergelijke verzekering kan en zal afsluiten. Onder adequaat wordt een minimale dekking van € 750.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.000.000 per jaar verstaan.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen bewijs te leveren van een afgesloten aansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat aan alle gestelde voorwaarden is voldaan.

Indien op de dag van definitieve gunning, of zoveel eerder als mogelijk is, geen bewijs van verzekering wordt overlegd waaruit blijkt dat aan de gestelde voorwaarden is voldaan, volgt uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure en zal geen definitieve gunning plaatsvinden. Inschrijver kan dan op geen enkele kostenvergoeding aanspraak maken.

Inschrijven als samenwerkingsverband
Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan dient slechts één deelnemer in zijn geheel te voldoen aan de eisen t.a.v. financieel economische draagkracht. In artikel 8.1 van de Eigen Verklaring dient aangegeven te worden welke deelnemer van het samenwerkingsverband invulling geeft aan het criterium financieel economische draagkracht.

Inschrijven met onderaannemer(s)
Ingeval er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om invulling te geven aan dit onderdeel van de financieel economische draagkracht dan dient Inschrijver in artikel 8.2 van de Eigen Verklaring aan te geven op welke wijze onderaannemer invulling geeft aan het criterium financieel economische draagkracht. Na voorlopige gunning dient onderaannemer te verklaren garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de Raamovereenkomst.

6.7 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (punt 5.2. Eigen Verklaring)
De Aanbestedende dienst stelt voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vast die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht.

6.7.1. Geschiktheidseis 3: Referentie(s)
Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar is uitgevoerd, waarbij gebruik wordt gemaakt van het model in Bijlage 4: Referenties. Het is niet toegestaan meerdere referenties per kerncompetentie op te geven, wel mag voor meerdere kerncompetenties gebruik gemaakt worden van dezelfde referentie.

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Zie hiervoor de punten A tot en met F.

Kerncompetenties:

A. In staat om een gegevensconversietraject (specificeren, ontwerpen en uitvoeren) uit te voeren;

B. In staat om projecten af te ronden binnen de afgegeven calculatie (nakomen van afspraken en voorkomen meerwerk) en de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata;

C. In staat zijn om zowel strategisch en tactisch advies over de in de toekomst in te zetten conversie methoden en relevante marktontwikkelingen;

D. In staat zijn om transitietrajecten binnen de afgegeven tijdspad en randvoorwaarden af te ronden;

E. In staat om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en wetgeving;

F. Omgang met documentatie binnen de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Voorwaarden:

- er dient per kerncompetentie gebruik te worden gemaakt van Bijlage 4;
- er dient per kerncompetentie zoals hierboven genoemd, een relevante referentie te worden ingediend waarbij eenzelfde vorm van dienstverlening is geleverd (te weten digitaliseren en verwerken van ingekomen berichten); de referentieovereenkomsten mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen;
- minimale waarde van tenminste één referentieovereenkomst is € 500.000,- excl. BTW (knock-out);
- de Aanbestedende dienst heeft het recht om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de referent(en).

Inschrijven als samenwerkingsverband
Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband in artikel 8.1 van de Eigen Verklaring aan te geven welke aspecten van de kwaliteitswaarborging door de deelnemer van het samenwerkingsverband wordt ingevuld.

Inschrijven met onderaannemer(s)
Ingeval er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om invulling te geven aan dit onderdeel van de technische bekwaamheid dan dient Inschrijver in artikel 8.2 van de Eigen Verklaring aan te geven voor welke aspecten onderaannemer invulling geeft aan de kwaliteitswaarborging

MEE TE STUREN BEWIJSSTUK BIJ DE INSCHRIJVING:
Per referentie een ingevuld Standaardformulier (BIJLAGE 4)

6.7.2. Geschiktheidseis 4: Kwaliteit (artikel 2.96 Aanbestedingswet)
Door ondertekening van de Eigen verklaring verklaart Inschrijver te voldoen aan onderstaande geschiktheidseis.
Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitszorgsysteem, aan te tonen door middel van:

- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2008) of vergelijkbaar; óf,
- een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek. In dit geval dient de opzet, bestaan en werking te worden aangetoond van klanttevredenheid en de daaruit voortkomende kwaliteitszorg en continue verbetering. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie, te worden bijgevoegd.

Inschrijven als samenwerkingsverband
Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband in artikel 8.1 van de Eigen Verklaring aan te geven welke aspecten van de kwaliteitswaarborging door de deelnemer van het samenwerkingsverband wordt ingevuld.

Inschrijven met onderaannemer(s)
Ingeval er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om invulling te geven aan dit onderdeel van de technische bekwaamheid dan dient Inschrijver in artikel 8.2 van de Eigen Verklaring aan te geven voor welke aspecten onderaannemer invulling geeft aan de kwaliteitswaarborging.

Bewijsstukken
De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen bovenstaande aan te tonen.

MEE TE STUREN BEWIJSSTUK BIJ DE INSCHRIJVING:
EIGEN VERKLARING (BIJLAGE 1)

6.7.3. Geschiktheidseis 5: Maatregelen inzake milieubeheer
Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) houdt in dat organisaties naast het streven naar winst (profit) ook rekening houden met het effect van hun activiteiten op het milieu (planet) en dat zij oog hebben voor menselijke aspecten binnen en buiten hun onderneming (people). Het gaat om het

vinden van een balans tussen people, planet en profit. Steeds vaker blijkt dat deze balans leidt tot betere resultaten voor zowel de onderneming als de samenleving (bron: www.mvonederland.nl).

Door ondertekening van de Eigen verklaring verklaart Inschrijver te voldoen aan onderstaande geschiktheidseis.

- een kopie van een geldig milieucertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 14001 of vergelijkbaar, of;
- een kopie van de inhoudsopgave van een eigen, actueel en geldig, milieuhandboek;
  in dit geval dient te worden aangetoond dat dit handboek overeenkomt met een certificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, alsmede een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het handboek, de handboeken, opgenomen werkwijze onderschrijft en controleert.

Inschrijven als samenwerkingsverband
Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband in artikel 8.1 van de Eigen verklaring aan te geven welke aspecten van de milieueisen door de deelnemer van het samenwerkingsverband wordt ingevuld.

Inschrijven met onderaannemer(s)
Ingeval er gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer om invulling te geven aan dit onderdeel van de technische bekwaamheid dan dient Inschrijver in artikel 8.2 van de Eigen verklaring aan te geven voor welke aspecten onderaannemer invulling geeft aan de milieueisen.

Bewijsstukken
De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen een gewaarmerkt afschrift van bedoeld certificaat, of een verklaring gelijkwaardig milieuzorgsysteem te kunnen overleggen.

MEE TE STUREN BEWIJSSTUK BIJ DE INSCHRIJVING:
EIGEN VERKLARING (BIJLAGE 1)

6.8 Sociale voorwaarden
Opdrachtgever voert duurzaam inkopen uit conform het beleid van de Nederlandse Rijksoverheid. Een aspect hiervan is dat een bijzondere voorwaarde gesteld wordt aan de uitvoering van de opdracht ten aanzien van sociale voorwaarden. In dit kader wordt verwezen naar Bijlage 7 Sociale voorwaarden.

Inschrijver gaat met het ondertekenen van de ‘Eigen verklaring’ akkoord met Bijlage 7 én conformeert zich eraan dat, indien met hem de Raamovereenkomst wordt gesloten, hij bij de contractondertekening de bijlage ‘Sociale voorwaarden’ zal invullen, ondertekenen en –indien relevant- de vereiste bijlagen aan Opdrachtgever zal overhandigen. Bijlage 7 Sociale voorwaarden zal onderdeel uitmaken van de Raamovereenkomst.

MEE TE STUREN BEWIJSSTUK BIJ DE INSCHRIJVING:
EIGEN VERKLARING (BIJLAGE 1)

7 Gunningscriteria: algemene informatie en door Inschrijver op te leveren informatie

7.1. Inleiding

Dit hoofdstuk geeft toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van de eisen en wensen en de gunningcriteria plaatsvindt. In hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument is reeds uiteengezet in welke vijf onderscheiden verrichtingen deze beoordeling van de Inschrijvingen zal worden uitgevoerd.

Aanbestedende dienst wenst de Opdracht te gunnen op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. Getracht is de op te leveren informatie zoveel mogelijk aan te laten sluiten bij de geformuleerde gunningscriteria.

7.2 Programma van Eisen

Voor wat betreft de gestelde eisen is een checklist 'Programma van Eisen' (Bijlage 4) bijgevoegd, waarin Inschrijver per opgenomen eis onder vermelding van de eisaanduiding, door middel van het invullen van 'Ja' bevestigt dat door Inschrijver zonder voorbehoud aan de eis wordt voldaan. Wanneer de Inschrijving niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Als Inschrijver een eis niet heeft ingevuld wordt de eis geacht te zijn ingevuld met 'Nee', met andere woorden: inschrijver conformeert zich niet aan de eis. Wanneer de Inschrijver met "ja" antwoordt, kan het voorkomen dat hij een extra vraag moet beantwoorden. Inschrijver is dan verplicht om deze vraag te beantwoorden. Deze extra vragen stelt Aanbestedende dienst om vast te stellen dat Inschrijver daadwerkelijk aan de eis kan voldoen en hoe Inschrijver aan de betreffende eis voldoet. De Inschrijver dient de voorgeschreven lay-out te hanteren. De gevraagde informatie onder dit punt dient als Bijlage 4 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3 Programma van Wensen

In deze paragraaf zijn de wensen opgenomen die aan de gevraagde Opdracht worden gesteld. De wensen zijn opgesteld per subcriterium. Zie hiervoor Bijlage 5.
Inschrijver geeft in het Programma van wensen aan of hij wel niet aan de betreffende wens kan voldoen. Indien Inschrijver kan voldoen dient hij aan te geven op welke wijze hij hier invulling aan geeft conform de aanwijzingen zoals aangegeven per wens. Indien hij niet kan voldoen dient hij een toelichting te geven waarom hij niet kan voldoen en dient hij een alternatief te formuleren hoe hij de wens realiseert. De gevraagde informatie dient aan Bijlage 5 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.4 Beoordelingsprocedure

Deze criteria hebben tot doel om te komen tot vaststelling van de economisch voordeligste inschrijving.
Voorlopige gunning vindt plaats aan de Inschrijver die:
a. niet wordt uitgesloten op grond van de knock-outcriteria en
b. niet wordt uitgesloten op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria en
c. voldoet aan het Programma van Eisen en
d. de economisch meest voordeligste inschrijving heeft gedaan.
De Inschrijver die op het totaal de beste aanbieding doet, behaalt maximaal 100 punten. Deze puntentelling voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving, is als volgt opgebouwd:

Criteria	Weging	Maximaal te behalen punten
G 1 Kwaliteit		60
G 2 Prijs		40
Totaal		100 punten

Tabel A

De subcriteria zijn weergegeven in onderstaande tabel B. Voor alle onderscheiden wensen per gunningscriterium kan men een maximaal totaal aantal punten scoren. Voor elk van de wensen is per gunningscriterium een maximaal aantal punten vastgesteld.
In tabel A is vermeld wat het te behalen totaal aantal punten per gunningscriterium is. In tabel B wordt gedetailleerd per wens aangegeven wat het te behalen maximaal aantal punten is.

Inhoudelijke wensen Kwaliteit	Maximaal te behalen punten
W 1	5
W 2	30
W 3	5
W 4	10
W 5	10
Totaal	60

Tabel B

Inhoudelijke wensen Prijs	Maximaal te behalen punten
P 1	8
P 2	25
P 3	5
P 4	2
Totaal	40

Tabel C

Na de beoordeling op de eisen worden de Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen voldoen. De subcriteria zijn weergegeven in de gunningsmatrix. De onderling weging binnen de subcriteria staat aangegeven in Tabel B.

Eerste ronde: beoordeling G1 kwaliteit
In de eerste ronde worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van het subgunningscriterium G1 kwaliteit. Op dit criterium zijn maximaal 60 punten te behalen, de Offerte dient op dit criterium minimaal 40 punten te behalen om mee genomen te worden in de prijsbeoordeling. Het subgunningscriterium G1 kwaliteit wordt als volgt beoordeeld. Zie hiervoor tabel A.
De Inschrijver dient in zijn Offerte kort en bondig op de volgende onderwerpen in te gaan dan wel de vraag te beantwoorden. Belangrijk daarbij is dat de antwoorden zo SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) mogelijk zijn. Voor dit onderdeel willen wij u verwijzen naar Bijlage 6.

Van de ingediende Inschrijvingen zal per wens worden bepaald in welke mate zij voldoen, hierbij zal een score vanaf 1 tot en met 10 punten worden toegekend volgens de hierna vermelde schaalverdeling. De scores die worden toegekend, worden vervolgens omgerekend naar het maximaal aantal te behalen punten per wens.

Score	*Betekenis*
1	*Voldoet slecht of niet*
4	*Voldoet matig*
7	*Voldoet voldoende*
10	*Voldoet uitstekend*

Tweede ronde: beoordeling G2 Prijs
In de tweede ronde worden de Offertes beoordeeld aan de hand van het subgunningscriterium G2 prijs. Op dit criterium zijn maximaal 40 punten te behalen. In deze ronde worden alleen de Offertes meegenomen in de beoordeling die in de eerste ronde minimaal 40 punten hebben behaald. De Offertes die in de eerste ronde minder dan 40 punten hebben behaald worden uitgesloten voor verdere beoordeling en deelname in deze Offertefase. Het subgunningscriterium G2 prijs wordt als volgt beoordeeld. Zie hiervoor tabel C.
U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage 23: Prijsformulier). De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde Bijlage 23 Prijsinvulformulier. De punten worden bepaald op basis van de onderstaande formules.

P1= Prijs vaststellen datakwaliteit:
laagste prijs datakwaliteit / prijs datakwaliteit Inschrijver) x maximaal te behalen punten =

behaalde aantal punten op het subgunningscriterium Prijs datakwaliteit.
Zie hiervoor Bijlage 6, 6.1 Prijsopgave voor vaststellen datakwaliteit.

P2= uurtarief conversie:
laagste uurtarief conversie / eigen uurtarief conversie Inschrijver) x maximaal
te behalen punten = behaalde aantal punten op het subgunningscriterium uurtarief conversie.
Zie hiervoor Bijlage 6, 6.2 Prijsopgave voor uurtarief conversie.

P3= uurtarief advisering:
laagste uurtarief advisering / eigen uurtarief advisering Inschrijver) x maximaal
te behalen punten = behaalde aantal punten op het subgunningscriterium uurtarief advisering.
Zie hiervoor Bijlage 6, 6.3 Prijsopgave voor advisering.

P4= uurtarief ondersteunende diensten:
laagste uurtarief ondersteunende diensten / eigen uurtarief ondersteunende diensten Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten op het subgunningscriterium uurtarief ondersteunende diensten
Zie hiervoor Bijlage 6, 6.4 Prijsopgave voor ondersteunende diensten.

Een nadere toelichting op dit subgunningscriterium prijs wordt gegeven in de Bijlage 6.

Derde ronde: eindbeoordeling
In de derde ronde worden per Inschrijving de behaalde punten uit de eerste ronde en de tweede ronde bij elkaar opgesteld. Hiermee wordt voor iedere Inschrijving bepaald hoeveel punten deze in totaal heeft behaald. Het maximaal te behalen aantal punten is 100. De Inschrijving met de meeste punten is "**de economisch meest voordelige inschrijving"**. Indien twee Inschrijvers met hetzelfde aantal punten op de eerste plaats eindigen, zal eerst gekeken worden welke partij de beste score heeft op gunningcriterium G1 Kwaliteit. De partij die het beste scoort op het gunningcriterium G1 Kwaliteit prevaleert boven de ander en zal aangemerkt worden als de economisch meest voordelige inschrijving. Indien ook op het gunningcriterium G1 Kwaliteit de scores gelijk zijn dan zal via loting door een notaris bepaald worden welke Inschrijver nummer één en welke Inschrijver nummer twee wordt

7.5 Eisen met betrekking tot prijzen en tarieven

1. Het prijsinvulformulier dient volledig ingevuld te worden;
2. De op te geven prijzen dienen inclusief al het gestelde in dit Aanbestedingsdocument te zijn, zoals, maar niet beperkt tot:
    a. alle gestelde eisen/wensen en (algemene) voorwaarden;
    b. het gestelde in hoofdstuk 4 Omvang van de opdracht;
    c. alle overige (bijkomende) diensten en leveringen, zoals bv. Consultancy (tenzij op aanvraag), documentatie, periodiek overleg, rapportages, verzekeringen en reis- en verblijfskosten van (personeel van) Opdrachtnemer.
3. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst factureert Leverancier, in verband met de nakoming van zijn verplichtingen, uitsluitend datgene wat is opgenomen in zijn Inschrijving. De Opdrachtgever eist dus achteraf niet te worden geconfronteerd met extra kosten.
4. De prijzen gelden gedurende de gehele Raamovereenkomst (behoudens voor zover de Raamovereenkomst indexering uitdrukkelijk toelaat). Het is niet toegestaan om gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomsten functionarissen/medewerkerniveaus met afwijkende tarieven toe te voegen.
5. In de Inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief BTW.

Voor de volledigheid willen wij u wijzen op over genoemde onderdelen in dit Aanbestedingsdocument op basis waarop u uw prijs dient te baseren:

a. In paragraaf 4.3 Scope van de aanbesteding zijn de af te nemen werkzaamheden per onderdeel beschreven;
b. In de Bijlage 6 Toelichting prijzen, staat per prijsonderdeel aangegeven hoe het calculatiemodel ingevuld dient te worden;
c. Bijlage 23 Prijsformulier dient u uw prijzen op te geven en toe te voegen aan uw Inschrijving;
d. In paragraaf 7.4. wordt de te hanteren prijsmodel beschreven.

7.6 Overig

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt (worden) de afgewezen Inschrijver(s) verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van zijn (hun) voornemen om een kort geding aanhangig te maken, bij voorkeur door het opsturen van de model-kort geding dagvaarding vóór het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver zal dan in deze kort gedingprocedure dienen te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsbeslissing.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden door een daartoe bevoegd persoon en indien ondertekening van de Raamovereenkomst heeft plaatsgevonden.

OVERZICHT VAN BIJLAGEN

Bijlage in Aanbestedingsdocument		Bijlage in Inschrijving
Bijlage 1	Eigen verklaring aanbestedingen	Bijlage 1
Bijlage 2	Vragen en/of opmerkingen over de Model Raamovereenkomst, Model Nadere overeenkomst of de ARBIT	Bijlage 2
Bijlage 3	Standaardverklaring referentie	Bijlage 3
Bijlage 4	Programma van Eisen	Bijlage 4
Bijlage 5	Programma van Wensen	Bijlage 5
Bijlage 6	Inschrijfstaat prijzen dienstverlening	Bijlage 6
Bijlage 7	Sociale voorwaarden	n.v.t.
Bijlage 8	Model Raamovereenkomst	n.v.t.
Bijlage 9	Model Nadere Raamovereenkomst	n.v.t.
Bijlage 10	Rijksinkoopvoorwaarden (ARBIT-2010)	n.v.t
Bijlage 11	Definitielijst	n.v.t.
Bijlage 12	Exitregeling	n.v.t.
Bijlage 13	Governance	n.v.t.
Bijlage 14	Transitieplan	n.v.t.
Bijlage 15	Ontvangstbewijs Inschrijving	n.v.t.
Bijlage 16	Bewerkersovereenkomst	n.v.t.
Bijlage 17	NCSC-ICT-Deel2-leesDEFNEW2	n.v.t.
Bijlage 18	Baseline informatie beveiliging DUO 2011	n.v.t.
Bijlage 19	Beleid Hacktesten DUO 2011 V 1.2.	n.v.t.
Bijlage 20	NCSC ICT-deel 1	n.v.t.
Bijlage 21	Richtsnoeren beveiliging personeelsgegevens	n.v.t.
Bijlage 22	BIR-TNK 1.0	n.v.t.
Bijlage 23	Prijsformulier	Bijlage 7
Bijlage 24 a	BAF_Functioneel Ontwerp v0 62	n.v.t.
Bijlage 24 b	Report Triggers and Conversion Rules BAF - 601 610 612 614	n.v.t.
Bijlage 24 c	Triggerdesign Flowchart	n.v.t.

Bijlage 1 Eigen verklaring inzake artikel 2.84, 2.85, en 2.86 Aanbestedingswet (toevoegen aan de Inschrijving als Bijlage 1)

Deze Bijlage is als apart PDF format toegevoegd.
U dient deze Bijlage conform het gestelde volledig in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving.

Bijlage 2 Vragen en/of opmerkingen over het Model Raamovereenkomst, Model Nadere overeenkomst en de Rijksinkoopvoorwaarden ARBIT 2010 (aan de Inschrijving toevoegen als Bijlage 2)

Voor de onderdelen van de Model Raamovereenkomst, Model Nadere overeenkomst en de Arbit waarmee Inschrijver niet (direct) instemt, dienen uiterlijk op de in hoofdstuk 5 vermelde uiterste datum voor het stellen van vragen tekstvoorstellen te worden aangeleverd.
Hierbij dient onderstaand model te worden gebruikt.

Vragen met betrekking tot de Model Raamovereenkomst, Nadere overeenkomst, ARBIT 2010				
Volg nr	Artikel nr	Oorspronkelijke tekst	Tekst voorstel	Argumentatie
1				
2				

- Indien nieuw artikel, gelieve eerst het artikelnummer te vermelden waaronder dit nieuw toe te voegen artikel gewenst wordt met daarachter de toevoeging “Nieuw”

Bijlage 3 Standaardformulier referentie
(toevoegen aan de Inschrijving als onderdeel van Bijlage 3)

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:
Gevraagde kerncompetenties:

1. In staat om een gegevensconversietraject (specificeren, ontwerpen en uitvoeren) uit te voeren;
2. In staat om projecten af te ronden binnen de afgegeven calculatie (nakomen van afspraken en voorkomen meerwerk) en de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata;
3. In staat zijn om zowel strategisch en tactisch advies over de in de toekomst in te zetten conversie methoden en relevante marktontwikkelingen;
4. In staat zijn om transitietrajecten binnen de afgegeven tijdspad en randvoorwaarden af te ronden;
5. In staat om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en wetgeving;
6. Omgang met documentatie binnen de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd.
De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze Bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Kerncompetentie 1: In staat om een gegevensconversietraject (specificeren, ontwerpen en uitvoeren) uit te voeren

Referentie nummer:	1
Naam en adresgegevens Opdrachtgever referentieproject:	
Soort organisatie:	Publiekrechtelijk / privaatrechtelijk
Contactpersoon en telefoonnummer:	
Start en einddatum referentieproject: (van datum tot datum)	
Positie van Inschrijver in het project waarbij duidelijk wordt aangegeven welke werkzaamheden de combinant of onderaannemer heeft uitgevoerd:	Hoofdaannemer / combinant / onderaannemer
Contractwaarde:	€
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (1 A4 max)	

Kerncompetentie 2: In staat om projecten af te ronden binnen de afgegeven calculatie (nakomen van afspraken en voorkomen meerwerk) en de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata

Referentie nummer:	2
Naam en adresgegevens Opdrachtgever referentieproject:	
Soort organisatie:	Publiekrechtelijk / privaatrechtelijk
Contactpersoon en telefoonnummer:	
Start en einddatum referentieproject: (van datum tot datum)	
Positie van Inschrijver in het project waarbij duidelijk wordt aangegeven welke werkzaamheden de combinant of onderaannemer heeft uitgevoerd:	Hoofdaannemer / combinant / onderaannemer
Contractwaarde:	€

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (1 A4 max)	

Kerncompetentie 3: In staat zijn om zowel strategisch en tactisch advies over de in de toekomst in te zetten conversie methoden en relevante marktontwikkelingen

Referentie nummer:	3
Naam en adresgegevens Opdrachtgever referentieproject:	
Soort organisatie:	Publiekrechtelijk / privaatrechtelijk
Contactpersoon en telefoonnummer:	
Start en einddatum referentieproject: (van datum tot datum)	
Positie van Inschrijver in het project waarbij duidelijk wordt aangegeven welke werkzaamheden de combinant of onderaannemer heeft uitgevoerd:	Hoofdaannemer / combinant / onderaannemer
Contractwaarde:	€
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (1 A4 max)	

Kerncompetentie 4: In staat zijn om transitietrajecten binnen de afgegeven tijdspad en randvoorwaarden af te ronden

Referentie nummer:	4
Naam en adresgegevens Opdrachtgever referentieproject:	
Soort organisatie:	Publiekrechtelijk / privaatrechtelijk
Contactpersoon en telefoonnummer:	
Start en einddatum referentieproject: (van datum tot datum)	
Positie van Inschrijver in het project waarbij duidelijk wordt aangegeven welke werkzaamheden de combinant of onderaannemer heeft uitgevoerd:	Hoofdaannemer / combinant / onderaannemer
Contractwaarde:	€
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (1 A4 max)	

Kerncompetentie 5: In staat om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en wetgeving

Referentie nummer:	5
Naam en adresgegevens Opdrachtgever referentieproject:	
Soort organisatie:	Publiekrechtelijk / privaatrechtelijk
Contactpersoon en telefoonnummer:	
Start en einddatum referentieproject: (van datum tot datum)	
Positie van Inschrijver in het project waarbij duidelijk wordt aangegeven welke werkzaamheden de combinant of onderaannemer heeft uitgevoerd:	Hoofdaannemer / combinant / onderaannemer
Contractwaarde:	€
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde	

kerncompetentie (1 A4 max)	

Kerncompetentie 6: Omgang met documentatie binnen de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Referentie nummer:	6
Naam en adresgegevens Opdrachtgever referentieproject:	
Soort organisatie:	Publiekrechtelijk / privaatrechtelijk
Contactpersoon en telefoonnummer:	
Start en einddatum referentieproject: (van datum tot datum)	
Positie van Inschrijver in het project waarbij duidelijk wordt aangegeven welke werkzaamheden de combinant of onderaannemer heeft uitgevoerd:	Hoofdaannemer / combinant / onderaannemer
Contractwaarde:	€
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (1 A4 max)	

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 4 Programma van Eisen
(toevoegen aan de Inschrijving als onderdeel van Bijlage 4)

Inschrijver dient het Programma van eisen in te vullen. Hij dient hierbij bij een ‘eis’ het niet van toepassing zijnde Ja of Nee weg te halen. Indien bij een ‘eis’ ook een vraag is gesteld onder ‘’Vraag’’ dient deze beantwoord te worden. Indien onvoldoende ruimte aanwezig is om de vraag te beantwoorden, dan mag Inschrijver ook verwijzen naar een andere Bijlage waar het antwoord staat. De Bijlagen kunnen dan achter deze Bijlage 4 in de Offerte worden opgenomen. Voor Aanbestedende dienst moet in ieder geval helder en duidelijk zijn waar de gevraagde informatie of het antwoord op een vraag terug is te vinden.

Inschrijver kan in het Aanbestedingsdocument hoofdstuk 4 de context terugvinden.

Nummer eis	Beschrijving eis	Instemmen met eis ja/nee + toelichting indien van toepassing
Inkoop en Financiële eisen		
E-1	De Opdrachtnemer garandeert dat alle leveringen dan wel dienstverlening conform de Nadere Offerte aanvraag en Nadere Offerte compleet zijn	
E-2	Alle geldbedragen in de Inschrijving zijn in euro’s (EUR) en exclusief omzetbelasting (BTW). De Inschrijving dient de van toepassing zijnde omzetbelastingtarieven te vermelden.	
E-3	De Inschrijving is inclusief alle bijkomende kosten.	
E-4	Alle met de gevraagde Opdracht gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders gevraagd.	
E-5	De Inschrijver zal geen regels toevoegen, wijzigen of verwijderen aan het Prijsformulier in Bijlage 23. Prijsformulieren die zijn gewijzigd worden terzijde gelegd door de Opdrachtgever. De betreffende Inschrijver zal verder worden uitgesloten aan de deelname van deze aanbesteding.	
E-6	Leverancier dient minimaal 1x per jaar een infosessie te organiseren voor DUO. Onderwerp: toekomstige ontwikkelingen (relevant voor DUO) en advies Leverancier aan DUO. De kosten hiervan dienen in de prijsstelling te zijn verdisconteerd.	
E-7	De facturatie dient achteraf per Nadere overeenkomst te geschieden door middel van een overzicht van de daadwerkelijk geleverde producten en diensten. Op de factuur wordt tevens een inkoopnummer van de inkoopopdracht vermeldt. Deelfacturen zijn niet toegestaan.	
E-8	Bestellingen moeten zowel schriftelijk als via E-procurement mogelijk zijn.	
E-9	Het dient mogelijk te zijn om facturen digitaal te ontvangen en af te handelen.	
E-10	In de Inschrijving mogen geen financiële pro memorie posten worden opgenomen.	
Eisen t.a.v. prijsmodel		
E-11	De transitie vindt plaats op basis van een vastgestelde prijs.	
E-12	Voor Nadere overeenkomsten waarvoor een vaste prijs wordt overeengekomen gelden de volgende betaalmomenten: 1. 40% na ondertekening van de Nadere overeenkomst; 2. 30% na Oplevering; 3. 20% na Acceptatie;	

	4. 10 % drie maanden na Acceptatie.	
E-13	De Inschrijver gaat akkoord met de prijsbepaling en verrekening als beschreven bij de onderdelen 1 t/m 7 van paragraaf 4.3 van deze aanbesteding.	
E-14	Alle af te nemen Adviesdiensten worden voor een vaste prijs per jaar uitgevoerd (een zogenaamde Fixed Fee die gebaseerd is op een vast aantal uren. P3). In het eerste contractjaar bedraagt de fixed fee 250 uren. De Leverancier dient een maandelijks overzicht op te leveren inzake het verbruik van de adviesuren.	
E-15	Alle af te nemen ondersteunende diensten worden voor een vaste prijs per jaar uitgevoerd P4. In het eerste contractjaar bedraagt de fixed fee 250 uren. De Leverancier dient een maandelijks overzicht op te leveren inzake het verbruik van de adviesuren.	
E-16	De fixed fee voor de advies en ondersteunende uren wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig herijkt in samenwerking met de Leverancier.	
E-17	Voor de Opdrachten die worden verstrekt op basis van nacalculatie wordt vooraf door Opdrachtgever een opdracht verstrekt. Gemaakte uren zonder een opdracht zijn voor rekening van de Leverancier. Bij het opgeven van het aantal benodigde uren zal de Leverancier een open calculatie geven met volledige transparantie.	
E-18	De Inschrijver stemt er mee in dat de prijsstructuur en -grondslagen door DUO gebruikt wordt voor second opinion, benchmarking en audit.	
E-19	In de prijs P2 (Uurtarief conversie) zijn alle zaken opgenomen die nodig zijn om de dienst aan DUO te kunnen leveren, waaronder doch niet uitsluitend menskosten, managementkosten, opleidingskosten, reis- en verblijfkosten, huisvestingskosten, kosten voor eigen tooling van Leverancier, releasekosten, configuratiemanagementkosten, etc. etc.	
E-20	Het opgegeven calculatiemodel onder wens 5 wordt toegepast bij het vaststellen van de prijs voor een conversieopdracht.	
E-21	Door efficiëntiemaatregelen van de Leverancier zal de prijs P2 Uurtarief conversie na een initiële periode van één jaar na de transitie, ieder volgend jaar dalen. Na het eerste jaar moet de prijs met 6% dalen, na het 2e jaar met 8% t.o.v. het voorgaande jaar en na het derde jaar met 10% t.o.v. jaar twee.	
E-22	De Opdrachtgever en Leverancier dragen ieder hun eigen interne kosten of kosten van derden, om te voldoen aan wettelijke eisen, beveiligingseisen, etc.	
E-23	Wanneer een audit door Opdrachtgever is geïnitieerd omdat Opdrachtgever ernstig twijfelt aan het voldoen aan de DUO-eisen door Leverancier, dan betaalt Leverancier 50 % van deze kosten voor de audit.	
Eisen m.b.t. transitie		
E-24	De Inschrijver gaat akkoord met de bepalingen in Bijlage 14 Transitieplan.	
Eisen Exitregeling		
E-25	In geval van beëindiging van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst(en) gelden, naast de ARBIT 2010, artikel 32, de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 12 Exitregeling.	
E-26	De Exitregeling wordt jaarlijks door de Opdrachtnemer ter	

	revisie aangeboden aan de Opdrachtgever. Het onderhouden en bijwerken vindt plaats door de Leverancier.	
E-27	Wijzigingen in de Exitregeling zijn alleen toegestaan na instemming van de ICT- stuurgroep van de Opdrachtgever.	
E-28	De revisie van de Exitregeling is onlosmakelijk onderdeel van de Opdracht. Leverancier rapporteert hierover binnen de af te spreken rapportagemethode.	
E-29	Alle tools, hulpmiddelen die de Leverancier gebruikt bij de dienstverlening in het kader van de Raamovereenkomst, alsmede eventueel van toepassing zijnde gebruiksrecht, worden bij beëindiging van de Raamovereenkomst overgedragen aan de Opdrachtgever. Daarnaast wenst de Opdrachtgever ook alle conversieprogrammatuur of -scripting in eigendom te ontvangen	
Eisen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening		
E-30	De medewerkers van de Leverancier die schriftelijk of mondeling communiceren met medewerkers van DUO beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.	
E-31	De Inschrijver gaat akkoord met de bepalingen in de Bewerkers-overeenkomst als bijgevoegd in Bijlage 16. De bepalingen uit het Bewerkersovereenkomst zullen een onderdeel uitmaken van de Raamovereenkomst.	
E-32	De Opdrachtgever zal, in alle redelijkheid en billijkheid én op basis van de programmaplanning én in overleg met de Leverancier de termijnen vaststellen waarbinnen de Leverancier de conversieopdrachten dient uit te voeren. De Leverancier dient voldoende capaciteit te leveren om aan deze planningsrestricties te voldoen. De Leverancier dient zich vooralsnog te baseren op de informatie die in dit Aanbestedingsdocument is aangegeven ten aanzien van aantallen en complexiteit.	
E-33	Gekwalificeerd personeel. Minimaal 80% van de medewerkers, die de Leverancier zal inzetten op functies van adviseur datamigratie, datamigratie-analist, datamigratie-specialist/engineer, projectleider of-manager of gelijkwaardig, dient aantoonbaar minimaal 3 jaar ervaring te hebben met het uitvoeren van datamigraties.	
E-34	Bij het inzetten van tooling komen de kosten hiervan geheel voor rekening van de Leverancier.	
E-35	Alle informatie, ongeacht de vorm, die in het kader van deze aanbesteding is beschikbaar gesteld, behoort tot het bedrijfskapitaal van DUO. Deze informatie mag alleen door Inschrijver worden gebruikt voor de aanbieding die Leverancier aan DUO doet.	
E-36	De door DUO intern gehanteerde procedures zijn van toepassing op alle uit te besteden onderdelen van de Opdracht	
E-37	Wijzigingen in de voornoemde gehanteerde procedures zijn alleen toegestaan na instemming van DUO.	
E-38	DUO heeft het recht op elk moment een vorm van audit uit te laten voeren op de uitvoering van de aanbestedende Opdracht en de daarbij bij de Leverancier betrokken organisatieonderdelen. Leverancier verleent hieraan volledige medewerking.	
E-39	Leverancier hanteert in de communicatie met DUO de definities uit de volgende best practices: • MSP	

	• Prince2	
E-40	Leverancier levert minimaal de volgende Prince2 projectrapportages: o Highlights report (maandelijks); o Exception report (indien er sprake is van een afwijking in tijd, geld en/of kwaliteit buiten de in de PID vastgesteld tollerantiegrenzen). o Leasons learned report (bij afsluiting van een Nadere overeenkomst)	
E-41	Alle Documentatie, programmatuur en testware die betrekking hebben op de Dienstverlening door Leverancier aan DUO is te allen tijde beschikbaar voor DUO.	
E-42	Alle Documentatie, programmatuur en testware die specifiek ten behoeve van DUO is ontwikkeld, is en blijft eigendom van DUO.	
E-43	Alle documentatie, ondersteuning en communicatie van Leverancier moet in de Nederlandse taal zijn.	
E-44	Leverancier zet uitsluitend componenten/objecten/software in, waarop door de Leverancier van het betreffende product ondersteuning wordt geboden. Het werken met niet ondersteunende producten kan alleen plaatsvinden na goedkeuring van DUO.	
E-45	Alle correctie- of herstelkosten die Leverancier of een derde Partij moet maken tengevolge van onvolkomenheden of fouten in de uitvoering van de Opdracht door Leverancier aan DUO, zijn voor rekening van de Leverancier.	
E-46	De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op de locatie van de Leverancier. Een uitzondering hierop vormt de afstemming tussen Leverancier en Opdrachtgever.	
E-47	Gedurende het realisatietraject zal de Opdrachtgever op specifieke momenten de uitgevoerde Opdracht controleren op kwaliteit en tijd.	
E-48	Voor elke nadere offerteaanvraag, binnen de scope van de Opdracht door Opdrachtgever, wordt door Leverancier binnen 10 werkdagen een nadere Offerte afgegeven. De nadere offerte bestaat uit de offerte inclusief PID	
E-49	Wanneer er bij de uitvoering van de Opdracht geen overeenstemming is of een bevinding te wijten is aan de, door de Leverancier, uitgevoerde activiteit dan ligt de bewijslast bij de Leverancier.	
E-50	De Leverancier draagt minimaal verbetervoorstellen per jaar die bijdragen aan een aantoonbare kostenreductie dan wel een kwaliteitsverbetering voor de gevraagde dienstverlening.	
E-51	Leverancier voorziet alle gevraagde documenten van een ontvangstdatum.	
Eisen m.b.t. het Governancemodel		
E-52	De samenwerking tussen Leverancier en Opdrachtgever zal plaatsvinden conform de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 13 Governancemodel.	
E-53	Het Governancemodel wordt onderhouden door Leverancier en wordt jaarlijks geëvalueerd met de Opdrachtgever.	
Eisen m.b.t. de SLA en DAP		
E-54	In geval van datareplicatie of –synchronisatie zal er op verzoek van de Opdrachtgever een SLA worden opgesteld. De	

	Leverancier dient zijn medewerking hiertoe verlenen. Het SLA wordt dan als separate Bijlage toegevoegd aan de Raamovereenkomst.	
E-55	Indien er besloten worden een SLA op te stellen dan zal tevens een Document Afspraken en Procedures (DAP) worden opgesteld.	
E-56	Opstellen en onderhouden van het SLA en DAP is een taak van de Leverancier. De kosten die hiermee gemoeid zijn worden geacht deel uit te maken van de Raamovereenkomst en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.	
Eisen m.b.t. beveiliging		
E-57	De Leverancier dient zich te houden aan de Bijlage 18 BASELINE INFORMATIEBEVEILIGING DUO 2011 v3.2 (definitief). De Leverancier zal zich ook conformeren aan nieuwe versie van Baseline Informatiebeveiliging.	
E-58	Het document Bijlage 18 BASELINE INFORMATIEBEVEILIGING DUO 2011 v3.2 (definitief) wordt ten behoeve van deze aanbesteding verstrekt en dient direct na afronding van de aanbesteding door Leverancier te worden vernietigd.	
E-59	De Leverancier dient zich te houden aan het Bijlage 19 Beleid hack-testen DUO 2011-2015 v1.2. De Leverancier zal zich ook conformeren aan nieuwe versie van het dit beleid.	
E-60	Het document Bijlage 19 Beleid hack-testen DUO 2011-2015 v1.2 wordt ten behoeve van deze aanbesteding verstrekt en dient direct na afronding van de aanbesteding door Leverancier te worden vernietigd.	
E-61	De Leverancier dient zich te houden aan Bijlage 20 het NCSC-ICT-Deel1-leesDEF. De Leverancier zal zich ook conformeren aan nieuwe versies van deze richtlijnen.	
E-62	Het document Bijlage 20 NCSC-ICT-Deel1-leesDEF wordt ten behoeve van deze aanbesteding verstrekt en dient direct na afronding van de aanbesteding door Leverancier te worden vernietigd.	
E-63	De Leverancier dient zich te houden aan het NCSC-ICT-Deel1-leesDEFNEW2 Bijlage 17. De Leverancier zal zich ook conformeren aan nieuwe versies van deze richtlijnen.	
E-64	Het document Bijlage 17 NCSC-ICT-Deel1-leesDEFNEW2 wordt ten behoeve van deze aanbesteding verstrekt en dient direct na afronding van de aanbesteding door Leverancier te worden vernietigd.	
E-65	De Leverancier dient zich te houden aan Bijlage 21 rs_2013_richtsnoeren-beveiliging-persoonsgegevens. De Leverancier zal zich ook conformeren aan nieuwe versies van deze richtsnoeren.	
E-66	Het document Bijlage 21 rs_2013_richtsnoeren-beveiliging-persoonsgegevens wordt ten behoeve van deze aanbesteding verstrekt en dient direct na afronding van de aanbesteding door Leverancier te worden vernietigd.	
E-67	Daar waar in deze aanbesteding de eisen strikter zijn dan in het beleid gesteld, gelden deze striktere eisen.	
E-68	De Leverancier dient zich te houden aan de Bijlage 22 BIR_TNK_1.0_definitief. De Leverancier zal zich ook conformeren aan nieuwe versies van deze richtlijnen.	
E-69	Bij het gebruik en de verwerking van persoonsgegevens dient de leverancier zich te houden aan de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).	

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 5 Programma van Wensen
(aan de Inschrijving toe te voegen als Bijlage 5)

Inschrijver dient het Programma van wensen in te vullen. Bij een ‘’wens’’ dient Inschrijver antwoord te geven op de vraag die is gesteld onder ‘’Vraag’’. Indien onvoldoende ruimte aanwezig is om de vraag te beantwoorden, dan mag Inschrijver ook verwijzen naar een andere Bijlage waar het antwoord staat. De Bijlagen kunnen dan achter deze Bijlage 5 Programma van Wensen in de Inschrijving worden opgenomen. Voor Aanbestedende dienst moet in ieder geval helder en duidelijk zijn waar de gevraagde informatie of het antwoord op een vraag terug is te vinden.

Inschrijver kan in het Aanbestedingsdocument hoofdstuk 4 de context terugvinden.

Nummer	Wens	Toelichting
Wens 1.	Advisering De mate waarin de Inschrijver: - getuigt van een vooruitstrevende, heldere visie op het datamigratiedomein, - weet wat er speelt in de markt, - bekend is met uitdagingen en problemen die in een conversietraject vaak spelen, - uitvoerbare, innovatieve oplossingen aandraagt. De Inschrijver wordt verzocht om ter beoordeling van dit criterium verbetervoorstellen te benoemen voor het PVS-datamigratieproject zoals beschreven in paragraaf 4.1. Criteria die bij de beoordeling van deze wens meewegen: - Het aantal verbetervoorstellen; - Duidelijkheid van de verbetervoorstellen; - Uitvoerbaarheid van de verbetervoorstellen; - Mate van vooruitstrevendheid; - Mate waarin de Inschrijver laat zien de problematiek van PVS te begrijpen.	H-1
Wens 2.	Methodiek/werkwijze Mate waarin de Inschrijver: - de kwaliteit van de werkzaamheden kan garanderen. - de inhoudelijke kwaliteit van de geconverteerde data heeft geborgd. - in staat is meerdere gegevenssets inhoudelijk synchroon te houden. De Inschrijver wordt verzocht: - een (model) plan van aanpak te geven voor de uitvoering van de werkzaamheden. Als de Inschrijver bijvoorbeeld gebruik maakt van een standaard methodiek kan hij dat hier aangeven. - aan te geven welke oplossing(en) hij kan bieden voor het synchroniseren[2] van gegevenssets. - ter onderbouwing voorbeelden mee te leveren van de conversiespecificaties en audittrails.	H-2

[2] De mogelijkheid is aanwezig dat na conversie voor enige periode twee gegevenssets (zowel de bron- als de doeldatabase van de conversie) beschikbaar moet blijven en dat deze gegevenssets synchroon moeten worden gehouden.

	Bij deze kwaliteitswens is het toegestaan om meer dan één pagina A4 aan toelichting te geven, met een maximum van 10 pagina's A4, tekengrootte minimaal 10 pt, lettertype Arial.
	
	Criteria die bij de beoordeling van deze wens meewegen:
	- Duidelijkheid en volledigheid van de aanpak;
	- De invloed van de aanpak op de lopende processen;
	- De communicatie met medewerkers van de opdrachtgever;
	- Aantoonbaar correcte werking van de middelen die worden gebruikt;
	- De overdraagbaarheid van de gerealiseerde producten, waaronder:
	  - De conversiespecificaties;
	  - De middelen die de opdrachtnemer gebruikt;
	  - Het recht op het gebruik van software;
	  - De gerealiseerde (conversie-, replicatie- of synchronisatie-) programmatuur.
	- Duidelijkheid en volledigheid van de conversiespecificaties;
	- Duidelijkheid en volledigheid van de controle-instrumenten;
	- Aanwezigheid, duidelijkheid en volledigheid van audittrails;
	- Aanwezigheid, duidelijkheid en volledigheid van de controle- en testprocedures;
	- Detecteerbaarheid en herstelbaarheid van conversiefouten.
	- De tijdigheid van de synchronisatie. Vindt de synchronisatie online plaats of wordt er periodiek gesynchroniseerd?
	- Traceerbaarheid van de gegevenswijzigingen.
	- Projectmanagement:
	  - De waarborgen die de Inschrijver geeft dat de werkzaamheden binnen tijd, kwaliteit en kosten worden afgerond;
	  - De inzet en het niveau van Quality Assurance;
	  - De wijze van risicomanagement van zowel de opdracht als de inhoudelijk datamigratie;
	  - Kwaliteit van de projectrapportage;	

Wens 3.	Datakwaliteit en uitvalverwerking. De mate waarin: - de datakwaliteitrapportages inzicht geven in de verschillende aspecten van datakwaliteit. - de Inschrijver DUO kan ondersteunen bij het verbeteren van de kwaliteit van de gegevens. De Inschrijver wordt verzocht: - een voorbeeld datakwaliteitrapportage toe te voegen. - voorbeelden van uitval-/signaallijsten toe te voegen. - aan te geven op welke wijze zij DUO kan ondersteunen bij het verwerken van de uitval. Bij deze kwaliteitswens is het toegestaan om meer dan één pagina A4 aan toelichting te geven, met een maximum van twee pagina's A4, tekengrootte minimaal 10 pt, lettertype Arial. Criteria die bij de beoordeling van deze wens meewegen: - Duidelijkheid van de datakwaliteitrapportage. - Volledigheid van de datakwaliteitrapportage. Er worden punten gegeven voor de aanwezigheid van de volgende	H-3

	onderdelen in de rapportage: - Domeincontroles; - Referentiële integriteit; - Logische controles; - Overige inzichten. - Duidelijkheid en volledigheid van de uitval- en signaallijsten; - Duidelijkheid en volledigheid van de aanpak voor het verwerken van de uitval en signalen; - Aanwezigheid en kwaliteit van de instrumenten voor het verwerken van de uitval en signalen.	
Wens 4.	Transitie. De mate waarin de Inschrijver een effectieve en geruisloze transitie kan garanderen. De Inschrijver wordt gevraagd om hier een transitieplan toe te voegen, waarin duidelijk wordt gemaakt welke stappen volgens de Inschrijver moeten worden genomen om te komen tot een situatie waarin de werkzaamheden onder de nieuwe op te stellen Raamovereenkomst worden uitgevoerd. Elementen die in het transitieplan minimaal aan de orde moeten komen zijn: - Overdracht van kennis en informatie; - Herbouw van de reeds gerealiseerde conversie-programmatuur. Ten aanzien van de herbouw van de reeds gerealiseerde conversie-programmatuur dient de Leverancier zich te baseren op de ontwerpdocumenten, zoals die in Bijlage 24 a, b en c bij deze aanbesteding zijn opgenomen. Deze ontwerpdocumenten hebben betrekking op de eerste PVS-proefconversie van financiële gegevens en geven een beeld van de huidige conversieaanpak. Bij deze kwaliteitswens is het toegestaan om meer dan één pagina A4 aan toelichting te geven, met een maximum van 5 pagina's A4, tekengrootte minimaal 10 pt, lettertype Arial. Criteria die bij de beoordeling van deze wens meewegen: - De mate waarin de risico's voor DUO worden beheerst en geminimaliseerd. - De mate waarin de continuïteit van het PVS-programma wordt geborgd.	H-7
Wens 5.	Calculatiemodel De mate waarin de Leverancier in staat is vooraf de prijs voor een conversieopdracht te calculeren (op basis van objectieve of objectiveerbare parameters). De Inschrijver wordt verzocht hier aan te geven op welke wijze het aantal benodigde uren voor een conversieopdracht wordt bepaald. Criteria die bij de beoordeling van deze wens meewegen: - De mate waarin DUO in staat is op basis van het calculatiemodel te voorspellen wat de prijs van een conversieopdracht is.	H-8

	Toelichting: Bij de bepaling van het benodigd aantal uren voor een conversieopdracht in het kader van af sluiten raamovereenkomst zal de Leverancier gebruik maken van dit calculatiemodel. De prijs van de conversie wordt vervolgens bepaald door deze uren te vermenigvuldigen met het uurtarief voor conversie, zoals door de Inschrijver aangegeven in prijscomponent P2 (zie bijlage 23 Prijsformulier). De opdrachtgever verwacht dat herbruikbaarheid van invloed is op het aantal benodigde uren voor een conversie. Onder herbruikbaarheid wordt hier verstaan de mate waarin resultaten van een eerdere (proef)conversie te gebruiken zijn voor een volgende (proef)conversie en daarmee de kosten (uren) van de volgende (proef)conversie verlagen. Voorbeelden van aspecten die de Inschrijver in zijn calculatiemodel kan opnemen: - Omvang (entiteiten, attributen, records); - Complexiteit; - Risico (onzekerheid); - Herbruikbaarheid. De Inschrijver is niet verplicht deze aspecten in zijn model op te nemen, maar deze aspecten kunnen wel de beoordeling door de Opdrachtgever beïnvloeden.	

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 6 Toelichting prijzen dienstverlening

De Inschrijver wordt gevraagd om Bijlage 23 in te vullen conform de toelichting zoals opgenomen in deze Bijlage en hoofdstuk 7.

6.1 Inschrijfstaten

Tabel 6.1 Prijsopgave Vaststellen Datakwaliteit
De Leverancier wordt verzocht, door middel van invulling van het prijsformulier in Bijlage 23, aan te geven de prijs is voor het vaststellen van de datakwaliteit van een set gegevens met de volgende eigenschappen:

- 10 bronentiteiten;
- 100 bronattributen;
- 10 doelentiteiten;
- 100 doelattributen;
- 10 entiteitrelaties;
- 10 logische controles (gemiddelde complexiteit).

NB: Bovenstaande aantallen zijn gekozen om een prijs te kunnen bepalen die betrekking heeft op een ‘gemiddeld’ datamodel.

De Inschrijver wordt verzocht per bovengenoemde eigenschap aan te geven op welke wijze die de prijs voor het vaststellen van de Datakwaliteit beïnvloedt.

Prijsberekening: Deze prijs wordt bepaald door per eigenschap de bovengenoemde aantallen te vermenigvuldigen met de door de Leverancier op te geven prijs per eenheid en de daaruit resulterende bedragen bij elkaar op te tellen.

Deze prijs zal worden beoordeeld zoals aangegeven in hoofdstuk 7.

De door de Inschrijver aan te geven prijzen worden geacht ‘all-in’ te zijn. Dat wil zeggen, inclusief het gebruik van alle mogelijke voorzieningen die benodigd zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

In het kader van de af te sluiten Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten dan de uurtarieven bij de Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Tabel 6.2 Prijsopgave uurtarief conversie
De Leverancier wordt verzocht, door middel van invulling van het prijsformulier in Bijlage 23, een gemiddeld uurtarief aan te geven voor conversiewerkzaamheden.

Dit uurtarief zal worden beoordeeld zoals aangegeven in hoofdstuk 7.

Dit uurtarief dient door de Leverancier te worden gehanteerd bij het vaststellen van de prijs voor een conversieopdracht, waarbij voor het bepalen van de benodigde uren de Leverancier het calculatiemodel van wens 5 dient te hanteren.

De door de Leverancier aan te geven tarieven worden geacht ‘all-in’ te zijn. Dat wil zeggen, inclusief het gebruik van alle mogelijke voorzieningen die benodigd zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

In het kader van de af te sluiten Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten dan de uurtarieven bij de Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Tabel 6.3 Prijsopgave uurtarief advisering
De Leverancier wordt verzocht, door middel van invulling van het prijsformulier in Bijlage 23, per in te zetten functie aan te geven wat het uurtarief is voor advisering (zie wens 1).

Deze prijs zal worden beoordeeld zoals aangegeven in hoofdstuk 7.

De door de Leverancier aan te geven tarieven worden geacht ‘all-in’ te zijn. Dat wil zeggen, inclusief het gebruik van alle mogelijke voorzieningen die benodigd zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

In het kader van de af te sluiten Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten dan de uurtarieven bij de Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Tabel 6.4 Prijsopgave uurtarief ondersteunende diensten

De Inschrijver wordt verzocht, door middel van invulling van het prijsformulier in Bijlage 23, aan te geven wat het uurtarief is voor de werkzaamheden van onderdeel 4 van paragraaf 4.3. Deze prijs zal worden beoordeeld zoals aangegeven in hoofdstuk 7.

De door de Leverancier aan te geven tarieven worden geacht ‘all-in’ te zijn. Dat wil zeggen, inclusief het gebruik van alle mogelijke voorzieningen die benodigd zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

In het kader van de af te sluiten Raamovereenkomst kunnen geen andere kosten dan de uurtarieven bij de Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld door de Inschrijver.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Datum:	
Handtekening:	

Bijlage 7 Sociale voorwaarden
Dit is als aparte PDF bestand opgenomen.

Bijlage 8 Model Raamovereenkomst
Dit is als aparte PDF bestand opgenomen.

Bijlage 9 Nadere Raamovereenkomst
Dit is als aparte PDF bestand opgenomen.

Bijlage 10 Rijksinkoopvoorwaarden (ARBIT)
Dit is als aparte PDF bestand opgenomen.

Bijlage 11 Definitielijst
Dit is als aparte PDF bestand opgenomen.

Bijlage 12 Exitregeling
Dit is als aparte PDF format toegevoegd.

Bijlage 13 Governance
Dit is als aparte PDF bestand opgenomen

Bijlage 14 Transitieplan
Dit is als aparte PDF document toegevoegd.

Bijlage 15 Ontvangstbewijs Inschrijving

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

Ontvangstbewijs Inschrijving: EURAAN-GS-13-282 (In te vullen door vertegenwoordiger Aanbestedende dienst)		
Naam:		
Functie:		
Ontvangen:	……. *(aantal)* envelop(pen) ……. (*aantal)* pakket(en)	Bijzonderheden:
Datum ontvangst:		Tijdstip ontvangst:
Handtekening		

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

Afgiftebewijs Inschrijving: EURAAN-GS-13-282 (In te vullen door vertegenwoordiger Inschrijver)		
Naam Inschrijver:		
Adres:		
Plaats/Land:		
Naam Vertegenwoordiger:		
Functie vertegenwoordiger:		
Ontvangen:	……. *(aantal)* envelop(pen) ……. (*aantal)* pakket(en)	Bijzonderheden:
Datum afgifte:		Tijdstip afgifte:
Handtekening		

Bijlage 16 Bewerkersovereenkomst
Dit is als aparte PDF document toegevoegd.

Bijlage 17 NCSC-ICT-Deel2-leesDEFNEW2
Dit is als aparte PDF document toegevoegd

Bijlage 18 Baseline informatiebeveiliging
Dit is als aparte PDF document toegevoegd

Bijlage 19 Beleid hack-testen DUO 2011-2015 v1.2
Dit is als aparte PDF document toegevoegd

Bijlage 20 NCSC-ICT-Deel1-leesDEF
Dit is als aparte PDF document toegevoegd

Bijlage 21 rs_2013_richtsnoeren-beveiliging-persoonsgegevens
Dit is als aparte PDF document toegevoegd

Bijlage 22 BIR_TNK_1.0_definitief
Dit is als aparte PDF document toegevoegd

Bijlage 23 Prijsformulier
(toevoegen aan de Inschrijving als Bijlage 7)

Dit is als aparte excel document toegevoegd. U dient dit te gebruiken en toe te voegen bij uw Inschrijving.

Bijlage 24 a, b en c Diverse documenten

- Bijlage 24 a BAF_Functioneel Ontwerp v0 62
- Bijlage 24 b Report Triggers and Conversion Rules BAF - 601 610 612 614
- Bijlage 24 c Triggerdesign Flowchart

.