

Checklist LSP na Nvl 1

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 4 Technische bekwaamheid	
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden.
4. Prijzenblad	Conform 5 bijlage Prijzenblad	
5. Business Continuity Plan (BCP)	Vormvrij, conform eis NCD04 en NCK01	Het Business Continuity Plan bevat in ieder geval de volgende onderdelen: - hoe er om gegaan wordt met situaties die de dienstverlening verstoren (downtime bij crisissituaties en softwarefouten) - welke uitwijkprocedures er zijn - een verbeterplan voor downtime, inclusief eventuele limieten die hierbij worden gehanteerd - hoe de kosten voor het oplossen van deze situaties verrekend worden - hoe de continuïteit van de dienstverlening is geregeld indien de inschrijver plotseling haar diensten moet staken.
6. Exitplan	Vormvrij, conform eisen subcategorie beëindiging contract	De Learning Service Provider levert een concept Exitplan waarin: - hij beschrijft hoe hij een migratie naar andere leveranciers ondersteunt door een beschrijving van de formaten waarin gegevens beschikbaar worden gesteld en welke vorm van documentatie hierbij hoort. - hij aantoonbaar alle archiefbescheiden, en bijbehorende metadata, overdraagt aan de gemeente conform tevoren afgesproken procedures en bestandsformaten. - hij daarna aantoonbaar alle archiefbescheiden en metadata uit de beheeromgeving verwijdt.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO27001	Kopie van het certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.	Certificaat of verklaring dient geldig te zijn.
6. Verklaring geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage 10 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'	Ondertekenen van de bijlage (rechtsgeldig conform KvK)
7. Bewijsstukken ICO Wizard	Conform bijlage 12 'ICO wizard versie opdrachtnemer's	

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_f
ormulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)