

Bijlage 6 Conformiteitslijst

Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen als opgenomen in deze Conformiteitslijst en in voorkomend geval elders in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen aan de uitvoering van de Opdracht, zowel op het moment van het indienen van een Inschrijving als gedurende de looptijd van de Overeenkomst en daaronder vallende Nadere opdrachten. **Inschrijver verklaart aan elke eis te voldoen door het indienen van een Inschrijving.** Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet volledig of onvoorwaardelijk voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

Nr.	1. Algemeen
1.	Opdrachtnemer is in staat om de diensten te verrichten als beschreven in de Aanbestedingsleidraad, bijbehorende bijlagen en zijn Inschrijving.
2.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISO 27001/27002 of gelijkwaardig.
3.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISO 14001 of gelijkwaardig.
4.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISO 9001 of gelijkwaardig.
5.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISO 27017 of gelijkwaardig.
6.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISO 27018 of gelijkwaardig.
7.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISAE 3402 of gelijkwaardig.
8.	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen in te richten en uit te voeren conform ISO 27701 of gelijkwaardig.
9.	Inschrijver verklaart dat hij zich flexibel zal opstellen en tijdig aanpassingen zal doorvoeren in geval van wijzigingen in wet- en regelgeving, met name op het gebied van privacy en security, die gevolgen hebben voor de Opdrachtgever en de Overeenkomst. Inschrijver zal ervoor zorgen dat alle noodzakelijke maatregelen worden genomen om te voldoen aan de nieuwe wettelijke vereisten, zonder dat dit de continuïteit of kwaliteit van de dienstverlening aan de Opdrachtgever negatief beïnvloedt.
10.	Inschrijver verklaart bekend te zijn met de Service Level Requirements (Bijlage 9) en conformeert zich eraan door deze minimaal te verwerken in de op te stellen Service Level Agreement (SLA). Inschrijver zal, samen met de SLA, een volledig en duidelijk overzicht leveren van de dienstverlening die Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag verwachten.
11.	Inschrijver verklaart in te stemmen met de tekst van de volgende documenten, zoals deze zijn verstrekt in de laatste versie op het moment van het sluiten van de inschrijvingstermijn: 1. De Dienstverleningsovereenkomst (Bijlage 10) 2. De Verwerkersovereenkomst (Bijlage 11). 3. De GIBIT-voorwaarden 2023 (Bijlage 13). 4. De Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 12). Inschrijver erkent dat deze documenten bindend zijn voor de uitvoering van de Opdracht en conformeert zich aan alle voorwaarden en verplichtingen zoals daarin opgenomen.
12.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet Opdrachtnemer voldoen aan de geschiktheidseis inzake verzekeringen zoals gehanteerd in de aanbestedingsfase en zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken van Opdrachtgever. Dit betekent dat Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd dient te zijn: a) Opdrachtnemer moet beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van €2.500.000 per jaar gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst. b) Opdrachtnemer moet beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van €2.500.000 per jaar gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.

13.	Inschrijver levert de Dienstverlening in Nederlandse taal (woord en geschrift).
14.	De aangeboden laptops dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal te voldoen aan de volgende specificaties: Microsoft Surface Pro met Snapdragon® X Plus processor, 16 GB werkgeheugen, 512 GB harde schijf, inclusief 3 jaar onsite support, Surface Pro-toetsenbord en Slim Pen. De opdrachtnemer dient daarnaast te waarborgen dat toekomstige modellen met gelijkwaardige of betere specificaties beschikbaar blijven, zodat veroudering van de hardware wordt voorkomen gedurende de gehele contractperiode.
15.	De aangeboden mobiele telefoons dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal te voldoen aan de volgende specificaties: het laatste model van Apple iPhone, te weten op het moment van schrijven de iPhone 16 met 128 GB basisopslag. De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat nieuwe, gelijkwaardige of verbeterde modellen naadloos aansluiten op de vereisten, en dat deze tijdig beschikbaar worden gesteld gedurende de volledige contractperiode om te blijven voldoen aan de vraag naar up-to-date technologie
16.	Inschrijver verklaart dat medewerkers van of namens Inschrijver zich bij het betreden van een locatie van Opdrachtgever altijd zullen kunnen legitimeren met een wettelijk geldig legitimatiebewijs.
17.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per jaar kwartaal evaluatieoverleg te hebben met Opdrachtgever om de kwaliteit van de dienstverlening van de gehele overeenkomst te bespreken en eventueel bij te sturen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet, vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer wijst voor Opdrachtgever één contactpersoon en een vaste vervanger aan met wie Opdrachtgever op tactisch - operationeel niveau contact over de Overeenkomst onderhoudt.
18.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever dragen beide zorg voor een adequaat escalatiemechanisme en een bijbehorende procedure.
19.	Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe persoon.
20.	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
Nr.	2. Architectuur en Oplossing
21.	Inschrijver verklaart dat de voorziene Moderne Digitale Werkplek oplossing gebaseerd is op marktconforme standaarden en producten op basis van bewezen technologieën en functionaliteit. De oplossing is dus niet 'Vervoerregio specifiek'.
22.	Inschrijver verklaart dat de in Bijlage 8 genoemde huidige en gewenste situatie volledig is opgenomen in de aangeboden dienstverlening en functionaliteit.
23.	Inschrijver levert innovatieve diensten, waarbij de Moderne Digitale Werkplek te allen tijde beschikt over de laatste automatische (door)ontwikkelingen van Microsoft.
24.	Inschrijver ziet erop toe dat de geboden oplossing de werkplek efficiency ondersteunt bijv. gebruik van eigen aangemaakte snelkoppelingen en het instellen van persoonlijke voorkeuren.
25.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het updaten van zowel de Microsoft als de niet Microsoft -kantoorapplicaties die Vervoerregio als onderdeel van de Moderne Digitale Werkplek ziet waaronder bijvoorbeeld de Decos Join client en Acrobat Reader.
26.	Inschrijver biedt een Moderne Digitale Werkplek oplossing waarmee veilig, digitaal plaats- en tijdonafhankelijk met verschillende devices (BYOD en Company Own device) efficiënt kan worden (samen)gewerkt, informatie kan worden ontsloten en uitgewisseld.
27.	Inschrijver borgt dat de gebruikers van de Vervoerregio Amsterdam ongeacht hun locatie (thuis, onderweg, op kantoor) op een veilige manier 7 x 24 uur over hun Moderne Digitale Werkplek op verschillende devices kunnen beschikken (mits netwerkconnectiviteit beschikbaar is).
28.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het actueel beschikbaar hebben van "as-build" documentatie.
Nr.	3. Security
29.	Alle data, zowel operationele als back-up, van de Opdrachtgever wordt opgeslagen binnen Nederland of ten minste binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

30.	In het geval van een datalek wordt de Opdrachtgever onmiddellijk schriftelijk en mondeling geïnformeerd. Bij beveiligingsincidenten worden maatregelen genomen om de impact te minimaliseren en de Opdrachtgever te informeren.
31.	Informatiebeveiliging wordt geleverd als een dienst gericht op het voorkomen van ongeautoriseerde toegang of gebruik van informatie van de Opdrachtgever.
32.	Inschrijver is in staat inbreuk op haar beveiliging of die van Opdrachtgever te detecteren en adequaat te reageren om mogelijke gevolgen in te perken. Bij detectie van afwijkend gedrag vindt afstemming plaats met Opdrachtgever.
33.	Inschrijver logbestanden onderhoudt, deze beschermt tegen vervalsing, en rapportage levert over security incidenten. Incidentinformatie wordt minimaal drie jaar bewaard.
34.	Bij calamiteiten met betrekking tot security en het bewaren van data geeft de Inschrijver Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen partij toestemming om de oorzaak van het incident te achterhalen.
35.	De Opdrachtgever periodieke pentests of kwetsbaarheidsanalyses kan (laten) uitvoeren, en Inschrijver de daarbij gevonden kwetsbaarheden binnen de afgesproken termijnen oplost.
36.	Alle informatie-uitwisseling via koppelingen is versleuteld met moderne encryptie.
37.	Inschrijver kent een actueel back-up beleid dat voldoet aan de 3-2-1 regel.
38.	De restore procedure jaarlijks wordt getest, en de resultaten worden gerapporteerd.
39.	Inschrijver kent een actueel patchmanagementbeleid waarbij patches tijdig uitgevoerd worden.
40.	Geen producten of diensten worden gebruikt of geleverd die afkomstig zijn uit landen met een offensief cyberprogramma gericht tegen Nederlandse belangen.
41.	De Opdrachtgever jaarlijks wordt voorzien van een dreigingsbeeld ten aanzien van de dienst en relevante cybersecurityontwikkelingen.
Nr.	4. Regie en Service Integratie
42.	De communicatie- en overlegstructuur met de Opdrachtgever op tactisch en operationeel niveau wordt ingericht om de dienstverlening en samenwerking te optimaliseren.
43.	Er vindt maandelijks een operationeel overleg (serviceoverleg) plaats om de dienstverlening, operationele knelpunten, escalaties en servicelevelrapportages te bespreken. Eventuele aanpassingen in operationele afspraken worden hier behandeld.
44.	Er wordt ten minste één keer per kwartaal een tactisch leveranciersoverleg gehouden om de dienstverlening te evalueren, toekomstige ontwikkelingen te bespreken en bindende afspraken te maken over contractinterpretatie en samenwerking.
45.	Indien nodig, kan er ad hoc een technisch overleg plaatsvinden tussen specialisten om nieuwe producten en ontwikkelingen te bespreken, waarvan de voortgang in het operationeel overleg wordt besproken.
46.	Er vindt periodiek (minimaal één keer per kwartaal) een informatiebeveiligingsoverleg plaats om rapportages en beveiligingskwesties te bespreken.
47.	Inschrijver levert jaarlijks, of wanneer relevant, een roadmap met verwachte veranderingen in de Moderne Digitale Werkplek.
48.	Inschrijver in samenwerking met de Opdrachtgever zorgt voor een beveiligde real-time inzage in de operationele status van de afgenomen diensten.
49.	Inschrijver zorgt voor een actueel overzicht van alle beheerde Configuration Items (CI's), en voert wijzigingen alleen door op verzoek van of in overleg met de Opdrachtgever, binnen afgesproken onderhoudsvensters.
50.	Service-onderbrekende werkzaamheden worden minimaal zeven werkdagen van tevoren afgestemd, en de Opdrachtgever kan herplanning vragen indien deze conflicteert met de beschikbaarheid van de dienstverlening.
51.	De inschrijver levert als resultaat van de transitie een eerste werkversie van het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op, en ontwikkelt en onderhoudt dit gedurende de looptijd van de Overeenkomst verder.

52.	Inschrijver fungeert als Single Point of Contact voor medewerkers van de Opdrachtgever, waarbij de servicedesk 1e en 2e lijns ondersteuning biedt, en zowel online als telefonisch bereikbaar is in de Nederlandse taal.
Nr.	5. Migratie en Retransitie
53.	Inschrijver verklaart dat direct na ondertekening van de Overeenkomst met de Opdrachtgever een projectorganisatie wordt geïnstalleerd waarin zowel medewerkers van de Opdrachtgever als van Inschrijver en eventuele derden zijn vertegenwoordigd.
54.	Inschrijver verklaart dat gedurende de migratie naar de Moderne Digitale Werkplek tijdelijk toegang wordt geboden tot de PaaS-omgeving van de oude leverancier, in samenwerking met deze leverancier, inclusief Key2Financien, Cognos en enkele fileshares.
55.	Inschrijver verklaart binnen vijf (5) werkdagen na gunning van de Opdracht te starten met de voorbereiding van de Transitie, waarbij Inschrijver met de Opdrachtgever in overleg treedt over de voorgestelde aanpak, inclusief planning, van de migratie en de adoptie.
56.	Inschrijver verklaart binnen drie (3) aaneengesloten kalenderweken na gunning een definitief en door de Opdrachtgever goedgekeurd Transitieplan op te leveren.
57.	Inschrijver verklaart preventief de benodigde maatregelen te nemen om de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever te allen tijde te kunnen garanderen.
58.	Inschrijver verklaart dat wijzigingen en issues ten aanzien van het Transitieplan die impact hebben op de tijd of kwaliteit van de Transitie, zullen plaatsvinden door middel van een issue- en change control-procedure.
59.	Inschrijver verklaart in het Transitieplan en bij de voorbereiding en uitvoering daarvan, rekening te houden met de in Bijlage 2 geschetste PaaS-omgeving bij de huidige leverancier, die in de komende jaren wordt uitgefaseerd.
60.	Inschrijver verklaart dat bij beëindiging van de samenwerking tussen de Opdrachtgever en Inschrijver in het kader van de Opdracht, een overdracht van de dienstverlening van Inschrijver naar de nieuwe dienstverlener en/of de Opdrachtgever zelf plaatsvindt. Inschrijver verleent ten behoeve van deze Re-transitie volledige medewerking, zodat de nieuwe dienstverlener en/of de Opdrachtgever zelf in staat is om de dienstverlening op te bouwen en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
61.	Inschrijver verklaart dat bij (tussentijdse) beëindiging van de Overeenkomst alle gegevens en programmatuur kosteloos aan de Opdrachtgever worden overgedragen en ter beschikking gesteld op een nader tussen beide partijen te bepalen gegevensdrager. Na verkregen voorafgaande toestemming zal de achtergebleven data na overdracht, binnen één (1) maand na de einddatum van de Overeenkomst kosteloos worden vernietigd. Inschrijver garandeert dat zij na de overdracht op generlei wijze toegang heeft tot deze gegevens, behoudens om aan wettelijke verplichtingen te voldoen.
62.	Inschrijver verklaart zich bij een Re-transitie te houden aan de actuele Gedragscode voor Re-transitie van Sourcing Nederland.
63.	Inschrijver verklaart binnen twee (2) maanden na voltooiing van de Transitie een actueel Re-transitieplan op te leveren. Het Re-transitieplan beschrijft minimaal het proces, de activiteiten, resultaten en verantwoordelijkheden van Inschrijver bij Re-transitie naar een nieuwe dienstverlener en/of de Opdrachtgever. Dit Re-transitieplan wordt daarna gedurende de looptijd van de Overeenkomst jaarlijks actueel gehouden, zodat het te allen tijde toepasbaar is.
Nr.	6. Eisen betaling en facturatie
64.	Facturen moeten voor de 1e van de maand waarop de factuur betrekking heeft, doch niet eerder dan de 15e van de maand ervoor digitaal worden aangeleverd bij de Vervoerregio. De facturen dienen altijd te zijn voorzien van de relevante informatie. Partij adresseert de facturen aan Vervoerregio Amsterdam, t.a.v. het verplichtingnummer en contractnummer en mailt deze in PDF aan financien@vervoerregio.nl
65.	Opdrachtnemer dient de volgende zaken op de factuur te vermelden: • Het vermelde verplichtingnummer en contractnummer op de overeenkomst; • de wettelijk verplichte factuurgegevens; • factuurnummer en datum; • KvK nummer; • BTW nummer; • factuuradres;

	• kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • inkoopordernummer(s), EA nummer en bijbehorende omschrijving; • het subtotaal exclusief BTW; • het totaalbedrag inclusief BTW;
--	---