

SED

www.sed-organisatie.nl



Prezi

PROGRAMMA VAN EISEN

AANBESTEDING
SOFTWAREBROKER

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE EISEN

pagina 2

SPECIFIEKE EISEN

pagina 5

ALGEMENE EISEN

Onderstaand treft u de standaard eisen aan die de SED organisatie hanteert bij een aanbesteding. Eisen die specifiek gelden voor deze aanbesteding zijn beschreven in hoofdstuk 2 van dit document. De onderstaande eisen. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in de onderhavige inschrijfleidraad met bijlagen.

1.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen, bepalingen en bijlagen bij deze aanbesteding.
2.	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in dit aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) en in het bijzonder het Programma van Eisen. Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.
3.	Opdrachtnemer heeft voor het indienen van de Inschrijving kennisgenomen van alle wet- en regelgeving en gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de SED organisatie, de Concept Raamovereenkomst en alle andere documenten die van toepassing zijn op deze aanbesteding.
4.	Het eigenaarschap ligt bij de SED organisatie. Dit laat onverlet de verantwoordelijkheid van de bij het gehele proces betrokken organisaties om ieder vanuit hun eigen opdracht/rol de Opdrachtgever optimaal te ondersteunen.

DUURZAAMHEID, MILIEU EN SROI

5.	Opdrachtnemer conformeert zich zonder voorbehoud aan het MVOI en Duurzaamheidsbeleid van de SED organisatie en verklaart met het doen van een Inschrijving zelf ook maatschappelijk verantwoord te ondernemen, zich daarvoor in te zetten en aantoonbaar inspanning te verrichten binnen de bedrijfsvoering.
6.	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, de gestelde regelgeving vanuit het MVOI die betrekking heeft op de dienstverlening en daarmee automatisch met de samenwerking met de SED organisatie, in acht te nemen en hiernaar altijd te handelen.
7.	De werkwijze en service/dienstverlening van de Opdrachtnemer voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
8.	De Opdrachtnemer conformeert zich aan het SROI-beleid van de SED organisatie en verklaart met het doen van een Inschrijving hieraan mee te werken.

WETGEVING, PRIVACY EN BIBOB

09.	Opdrachtnemer verklaart bij ingang van de Overeenkomst dat hij beschikt over alle geldende vergunningen, certificaten, verklaringen en andere wettelijk vastgestelde eisen die noodzakelijk zijn om de aangeboden dienstverlening of leveringen te mogen uitvoeren.
10.	Indien van toepassing, wordt er een aparte 'verwerkersovereenkomst' afgesloten tussen de SED organisatie en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst en verstrekt de gevraagde informatie.
11.	Wanneer er sprake is van het verwerken van (persoons)gegevens verklaart Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die de wet voorschrijft. Met in-achtnemen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming draagt Opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige opslag van persoonsgegevens. Opdrachtnemer moet de (persoons)gegevens adequaat beveiligen. Het gaat hierbij zowel over beveiliging tegen gegevensverlies als over bescherming van de toegang tot persoonlijke gegevens door onbevoegden.
12.	Opdrachtnemer moet de Opdrachtgever onmiddellijk informeren over beveiligingsincidenten en de mogelijke impact daarvan op de verwerking van (persoons)gegevens.
13.	De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Overeenkomst zich niet schuldig te maken of te hebben gemaakt aan criminele activiteiten of met de financiering hiervan. De wet BIBOB is Opdrachtnemer bekend.

INTELLECTUEEL EIGENDOM

14.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle verstrekte informatie en de verwerkingen op basis van verstrekte informatie altijd eigendom zijn en blijven van de SED organisatie. De in opdracht van de SED organisatie gerealiseerde eindproducten zijn altijd (auteurs)rechtsvrij en eigendom van de SED organisatie.
-----	--

15.	Op ieder gewenst moment kan de SED organisatie aan Opdrachtnemer verzoeken om de in opdracht gegeven informatie en/of het eindproduct hiervan te overhandigen. Na afloop van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de SED organisatie in het gewenste format en zonder versleuteling overdragen.
-----	---

CONTRACTMANAGEMENT

16.	De Opdrachtnemer organiseert één centraal aanspreekpunt voor de volledige Overeenkomst met de SED organisatie en de daaronder behorende dienstverlening.
17.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het monitoren van de kwaliteit van de dienstverlening en voor het beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen en dient direct bij te sturen als afwijkingen worden geconstateerd. Wanneer de bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria achterblijven bij datgene wat door de Opdrachtnemer in de aanbesteding is toegezegd, worden afspraken gemaakt over het herstellen van deze negatieve verschillen. Deze afspraken betreffen in elk geval het opstellen van een plan van aanpak met verbetermaatregelen. Dit plan van aanpak wordt binnen één (1) maand na het halfjaarlijkse overleg door de Opdrachtnemer voorgelegd aan en besproken met de SED organisatie.
18.	Minimaal tweemaal per jaar vindt periodiek overleg plaats tussen de SED organisatie en de Opdrachtnemer over alle relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de SED organisatie uiterlijk twee (2) weken voor het overleg de volgende informatie, die betrekking heeft op het voorbije half jaar, verstrekt: <ul style="list-style-type: none"> • De ontwikkeling van de dienstverlening; • Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de SED organisatie; • De bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria zoals omschreven in de Inschrijvingsleidraad; • (indien van toepassing) De klachtenregistratie- en afhandeling; • (indien van toepassing) Eventuele personele mutaties; • Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening; • Knelpunten, problemen onderhanden werk; • Stand van zaken en planning onderhanden projecten; • Overige zaken die voor de SED organisatie van belang zijn.
19.	Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop van het betreffende half jaar, aan de contactpersonen van de SED organisatie.
20.	Opdrachtnemer werkt mee aan een zorgvuldige overdracht na afloop van de Overeenkomst en draagt de daarvoor benodigde gegevens over aan de SED organisatie en/of een door de SED organisatie aangewezen derde. De Opdrachtnemer houdt geen informatie achter en voorkomt dat de eventuele overgang naar een derde partij niet belemmerd wordt. Alle overige informatie, naast documenten die vallen onder de wettelijke bewaartermijn, worden vernietigd.

FINANCIËEL EN FACTURERING

21.	Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de SED organisatie of eventuele ingeschakelde dienstverlener die de aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.
22.	De ingediende Inschrijving en toebehoren dienen een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de Gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst van de bezwaarprocedure
23.	Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de SED organisatie. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.
24.	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord vanuit de SED organisatie, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.
25.	Opdrachtnemer komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.

26.	Er is nooit sprake van een minimum-afname of omzetgarantie. Indien geen inzet wordt geleverd, volgt er ook geen ((on)kosten-)vergoeding.
27.	De ingangsdatum van een eventuele eerste Prijsindexering is op zijn vroegst 1 januari van het opvolgende jaar en mag pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de SED organisatie. Deze inflatiecorrecties zijn leidend en zijn een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen achteraf niet worden gefactureerd en worden dus niet vergoed.
28.	Facturatie geschiedt conform onderstaande. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • Zaaknummer; • Uitgevoerde werkzaamheden, indien van toepassing per locatie; • Totaalbedrag; • Ordernummer; • Factuurdatum; • Btw-nummer van de dienstverlener • FCL/ECL
29.	Facturatie vindt achteraf per maand plaats binnen twee weken na afloop van de betreffende maand. Hiervan kan alleen worden afgeweken na een schriftelijk akkoord vanuit de SED organisatie. De Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren@sed-wf.nl

PRESTATIEMONITORING EN KRITIEKE PRESTATIE INDICATOREN (KPI's)

30.	Inschrijver conformeert zich aan de in de Inschrijvingsleidraad genoemde Kritieke Prestatie Indicatoren en gaat akkoord met de prestatie monitoring.
31.	De prestaties worden periodiek beoordeeld aan de hand van deze KPI's. De resultaten kunnen consequenties hebben voor de voortgang van de Opdracht, vervolgoopdrachten of een eventuele contractverlenging.
32.	KPI's worden besproken in reguliere overleggen tussen de SED organisatie en Opdrachtnemer. Bij structureel niet behalen van KPI's volgt een verbetertraject.
33.	Indien prestaties na verbetertraject onvoldoende blijven, kunnen contractuele maatregelen volgen (zoals inhouding of contractbeëindiging). Indien prestaties boven verwachting zijn, kan dit worden beloond via een positieve beoordeling bij toekomstige opdrachten.
34.	De KPI-set kan worden aangepast of uitgebreid in de definitieve contractfase. In overleg met de Opdrachtnemer kunnen aanvullende KPI's worden vastgesteld die specifiek zijn voor de aard van de dienstverlening.

SPECIFIEKE EISEN

DIENSTVERLENING

35.	Bij aanvang van de Raamovereenkomst worden bestaande licentieovereenkomsten, voor zover mogelijk en noodzakelijk, gecontinueerd. Indien vereist, registreert Opdrachtnemer zich bij de desbetreffende softwareproducent(en) als reseller of geautoriseerd intermediair ten behoeve van Opdrachtgever.
36.	Opdrachtnemer dient in beginsel in staat te zijn alle door Opdrachtgever gevraagde softwarelicenties te leveren, waaronder ook producten die onderdeel zijn van software suites.
37.	Alle te leveren licenties dienen Nederlandstalig te zijn. Indien Nederlandstalige versies niet beschikbaar zijn, mag een Engelstalige licentie worden geleverd.
38.	Softwarelicenties omvatten het gebruiksrecht en/of het onderhoud (waaronder al dan niet nieuwe versies, nieuwe releases, upgrades, updates, patches en telefonisch support) van de in de Aanbestedingsstukken (Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen) genoemde softwaretoepassingen tegen vooraf overeengekomen condities.
39.	Alle softwareproducten dienen bij voorkeur digitaal geleverd te worden, conform de mogelijkheden van de fabrikant. Dit omvat digitale levering van installatiebestanden en licentiesleutels. Fysieke media (zoals cd's of dvd's) worden niet geaccepteerd tenzij digitaal absoluut onmogelijk is.
40.	Opdrachtnemer dient verschillende licentievormen aan te kunnen bieden, waaronder maar niet beperkt tot: <ul style="list-style-type: none"> • Koop (perpetual) • Huur (subscription) • Huurkoop • Lease • SaaS en/of PaaS Opdrachtnemer dient hierbij steeds te adviseren over de voor Opdrachtgever economisch meest voordelige oplossing, inclusief de TCO.
41.	Opdrachtnemer fungeert als enig aanspreekpunt voor levering, verlenging en advies met betrekking tot softwarelicenties, voor zover deze binnen de scope van de Raamovereenkomst vallen.
42.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Gedegen en proactieve advisering vóór en tijdens de looptijd van de overeenkomst; • Signalering van belangrijke wijzigingen en expiratie van licenties minimaal zes maanden vooraf; • Ondersteuning bij software selectietrajecten en bijbehorende infrastructuuradviezen; • Levering en facturatie van softwarelicenties; • Ondersteuning bij software-audits en licentiereviews; • Aanleveren van offertes, voorbereiden van licentieovereenkomsten; • Registratie van licentieposities, eigenaarschap, contracten, verlengingsdata, prijsinformatie en andere relevante gegevens; • Bewaking van software compliancy conform de voorwaarden van de softwareproducent(en); • Monitoring en advisering m.b.t. compliancy.
43.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zelfstandig licentieovereenkomsten aan te gaan met softwareproducenten, indien: <ul style="list-style-type: none"> • Dit aantoonbaar voordeel oplevert voor Opdrachtgever; • Opdrachtnemer de licentie niet marktconform kan aanbieden. In deze gevallen blijft facturatie via Opdrachtnemer lopen, tenzij anders overeengekomen.
44.	Onderhoud en ondersteuning zijn standaard inbegrepen in de licentieprijs, tenzij anders overeengekomen. Opdrachtgever bepaalt zelfstandig of en wanneer onderhoud wordt afgenomen.
45.	De ondersteuning van de geleverde software door de softwareproducent dient gewaarborgd te zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst, dan wel zolang de producent ondersteuning voor het betreffende product biedt
46.	Indien de status van Opdrachtnemer bij een softwareproducent (bijv. van platinum naar gold) zodanig verandert dat dit leidt tot hogere inkooprijzen, treedt Opdrachtnemer in overleg met

	Opdrachtgever. Indien geen passende oplossing wordt geboden, behoudt Opdrachtgever het recht om: <ul style="list-style-type: none"> • De Raamovereenkomst gedeeltelijk te beëindigen, of; • De betreffende software elders in te kopen.
47.	Indien een softwarelicentie elders aantoonbaar verkrijgbaar is tegen een lagere totaalprijs (incl. alle kosten en opslagpercentages) met een verschil van 2% of meer, is Opdrachtgever gerechtigd deze licentie elders in te kopen.
48.	De prijs van softwarelicenties bevat alle kostencomponenten inclusief: <ul style="list-style-type: none"> • Advisering; • Levering; • Beheer; • Ondersteuning; • Administratieve verwerking. De totale opslagpercentages per categorie zijn als volgt: Categorie I: 1%, 1,5%, 2%, 2,5%, 3%, 3,5% of 4% op de inkoopprijs van Opdrachtnemer. Categorie II: 1%, 1,5%, 2%, 2,5%, 3%, 3,5%, 4%, 4,5%, 5%, 5,5% of 6% op de inkoopprijs van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient deze vaste opslagpercentages te hanteren bij zijn Inschrijving, inclusief alle eisen en kwalitatieve Gunningscriteria. Opties voor inkoop: <ol style="list-style-type: none"> 1. De softwarebroker mag inkopen bij een vendor. 2. De softwarebroker mag inkopen bij een vooraf aangestelde distributeur door de vendor. 3. De softwarebroker mag niet inkopen via een partner om alle vragen te kunnen leveren met een extra opslag op de inkoopfactuur voor de verwerking van de keten. 4. De softwarebroker mag wel inkopen via een partner om alle vragen te kunnen leveren zonder extra opslag op de inkoopprijs. 5. De softwarebroker mag inkopen via een aantoonbaar goedkoper kanaal dan optie 1 of 2.

NADERE OFFERTEAANVRAGEN

49.	Opdrachtnemer levert, op verzoek van Opdrachtgever, offertes voor de levering van softwarelicenties per e-mail aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer past hierbij het in het Inschrijfbiljet opgenomen opslagpercentage toe op de inkoopprijs, hetgeen als vaste opslag wordt gehanteerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.
50.	Elke offerte bevat de originele digitale offerte van de betreffende softwareproducent aan Opdrachtnemer, waarmee de inkoopprijs en de opslag transparant en controleerbaar worden gemaakt voor Opdrachtgever.
51.	Na ontvangst van een reguliere offerteaanvraag geldt een maximale termijn van vijf (5) werkdagen voor het aanleveren van een complete offerte. Bij een spoedofferte geldt een maximale aanlevertermijn van drie (3) werkdagen. Indien in de offerteaanvraag expliciet andere termijnen zijn genoemd, prevaleren deze
52.	De in een (spoed)offerte opgenomen prijsopgaaf is bindend en heeft een minimale geldigheidsduur van dertig (30) kalenderdagen, tenzij anders schriftelijk overeengekomen.
53.	Alle offertes en bestellingen worden in PDF-formaat, in euro's (€), per e-mail of portaal verstrekt aan Opdrachtgever.

BESTELLINGEN EN LEVERTIJDEN

54.	Na ontvangst van een schriftelijke bestelling door Opdrachtnemer geldt een maximale doorlooptijd van vijf (5) werkdagen voor de uitlevering van de betreffende software en/of licenties. In geval van een spoedlevering geldt een maximale levertijd van drie (3) werkdagen. Afwijkende termijnen kunnen schriftelijk worden overeengekomen indien dit expliciet is opgenomen in de bestelling.
55.	Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte en tijdige registratie van de geleverde licenties bij de desbetreffende softwareproducent. Deze registratie dient binnen vijf (5) werkdagen na

	bestelling te zijn voltooid. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van de actualiteit van deze registraties gedurende de looptijd van de licentie.
56.	Bij iedere bestelling dient Opdrachtnemer het door Opdrachtgever aangeleverde verplichtingnummer correct vast te leggen en dit administratief te verwerken. Dit verplichtingnummer dient ook te worden vermeld op de factuur en andere relevante documentatie

COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE

57.	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon/accountmanager en één vaste vervanger aan voor de uitvoering van deze Opdracht. Wijzigingen hierin zijn uitsluitend toegestaan op verzoek van Opdrachtgever of in geval van externe omstandigheden (zoals ziekte, zwangerschapsverlof, beëindiging dienstverband).
58.	Indien Opdrachtgever van oordeel is dat de contactpersoon en/of diens vervanger onvoldoende functioneert, heeft Opdrachtgever het recht om vervanging te verzoeken. De contactpersoon en diens vervanger zijn op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar voor Opdrachtgever.
59.	De contactpersoon beschikt over voldoende mandaat binnen de organisatie van Opdrachtnemer om als volwaardig gesprekspartner te kunnen opereren
60.	Opdrachtnemer levert per softwareproducent jaarlijks een schriftelijk adviesrapport op, gebaseerd op een nulmeting en jaarlijkse actualisatie. Dit advies bevat informatie over: Totaaloverzicht lopende licenties: <ul style="list-style-type: none"> • Type licentie; • Aantal actieve licenties; • Datum van aanschaf; • Einddatum; • Geldigheidsduur; • Licentiecode; • Autorisatienummer. Nieuw aangeschafte licenties binnen het jaar: <ul style="list-style-type: none"> • Type licentie; • Aantal; • Datum aanschaf; • Ingangsdatum; • Einddatum; • Geldigheidsduur; • Aanschafprijs incl. afzonderlijke vermelding van opslagpercentage. Alle rapportages dienen (ook) in bewerkbaar Excel-formaat te worden aangeleverd.
61.	Rapportages over de licentiepositie en bestellingen moeten (ook) in Excel formaat worden aangeleverd voor verdere mogelijke bewerking door Opdrachtgever. De volgende rapportages dienen in ieder geval aanwezig te zijn: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapportage per verplichtingnummer; b. Rapportage per softwarelicentie; c. Rapportage per softwareproducent.
62.	Gerealiseerde bestellingen en leveringen worden door Opdrachtnemer adequaat geregistreerd en desgevraagd beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever. De gerapporteerde licentieposities moeten overeenkomen met de gegevens bij de betreffende softwareproducent(en).
63.	Opdrachtnemer stelt een online licentieportaal beschikbaar aan Opdrachtgever dat: <ul style="list-style-type: none"> • Volledig compatibel is met Microsoft Edge, Google Chrome en Firefox; • Beveiligd is via HTTPS; • Minimaal een uptime van 99% op jaarbasis garandeert; • Up-to-date licentiegegevens toont die actueel en inzichtelijk zijn voor Opdrachtgever. Het portaal voldoet aan de geldende normen uit de AVG en BIO. Opdrachtnemer (en diens hostingpartner) neemt passende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens
64.	Ondersteuning & SLA:

	<ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer borgt de vertrouwelijkheid en uniciteit van de gegevens van Opdrachtgever. • Er is een Nederlandstalige helpdesk beschikbaar op werkdagen van 09:00 – 17:00 uur. • De afspraken omtrent ondersteuning en service worden vastgelegd in een concept-SLA, waarin ten minste de vereisten uit artikel 8 van de GIBIT zijn opgenomen.
65.	Opdrachtnemer geeft tweemaal per jaar, op initiatief van de accountmanager, schriftelijk en mondeling (middels presentatie op locatie van Opdrachtgever) advies over relevante ontwikkelingen in de markt, binnen de organisatie van Opdrachtgever en de overheidssector. Daarnaast vindt ten minste twee keer per jaar (of vaker op verzoek van Opdrachtgever) een evaluatie- en voortgangsoverleg plaats tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Deze overleggen worden eveneens door de accountmanager van Opdrachtnemer geïnitieerd.
66.	Op verzoek van Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer binnen één werkdag een actueel en volledig licentieoverzicht beschikbaar.

DOCUMENTATIE

67.	<p>Alle bij de softwarelicenties behorende documentatie maakt een integraal en onlosmakelijk onderdeel uit van de levering door Opdrachtnemer. Zonder de vereiste documentatie wordt de levering geacht niet volledig te zijn uitgevoerd.</p> <p>Onder “documentatie” wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikershandleidingen; • Technische documentatie; • Installatie- en configuratie-instructies; • Productspecificaties; • Release Notes; • Relevante schriftelijke correspondentie vanaf het adviestraject tot en met de daadwerkelijke uitlevering.
68.	Gebruikershandleidingen moeten in het Nederlands aangeboden worden.
69.	Technische documentatie moet in het Nederlands of in het Engels aangeboden worden.
70.	De volledige documentatie wordt digitaal beschikbaar gesteld, bij voorkeur via een online portaal, en dient zonder aanvullende software vrij downloadbaar en afdrukbaar te zijn. Alle documenten moeten geprint kunnen worden in gangbare bestandsformaten (zoals PDF).

COMMERCIEËLE BEPALINGEN

71.	Opdrachtnemer past gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst uitsluitend het op het Inschrijfbijlet opgegeven vaste opslagpercentage (mark-up fee) toe op de inkoop prijs van softwarelicenties, zoals door de softwareproducent of diens geautoriseerde distributeur is afgegeven. Er worden géén additionele kosten of toeslagen in rekening gebracht buiten het vaste opslagpercentage. Deze opslag hoeft niet afzonderlijk vermeld te worden op de factuur aan Opdrachtgever.
72.	Facturatie van softwarelicenties mag – mits afgestemd met Opdrachtgever – plaatsvinden via directe facturatie door een softwareproducent of distributeur. In dat geval blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de naleving van de afgesproken condities en het vastgelegde opslagpercentage.
73.	Alle opgegeven prijzen zijn uitgedrukt in euro's (€), exclusief btw. Wisselkoersrisico's binnen de gestanddoeningstermijn van de offerte zijn volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
74.	Opdrachtnemer garandeert dat de door hem aangeboden prijzen en condities minimaal gelijk zijn aan prijzen en condities die door of ten behoeve van andere Nederlandse (lokale) overheden zijn of worden onderhandeld, voor zover deze op Opdrachtgever van toepassing kunnen zijn. Op verzoek van Opdrachtgever en op advies van Opdrachtnemer worden deze condities toegepast op de eerstvolgende vervaldatum van het betreffende gebruiksrecht.
75.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om – al dan niet in overleg met Opdrachtnemer – zelf (gedeeltelijk) onderhandelingen te voeren met softwareproducenten, distributeurs of externe resellers indien dit aantoonbaar in het belang van Opdrachtgever is. De rol van Opdrachtnemer in dit proces wordt vooraf overeengekomen. Facturatie loopt in dat geval in beginsel via Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen.

FACTURATIE

76.	<p>Op elke factuur dient minimaal de volgende informatie correct en volledig te zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam en adres van Opdrachtnemer (afzender); • IBAN (SEPA-bankrekeningnummer); • Kamer van Koophandel-nummer (KvK); • Factuurdatum; • Prijs exclusief btw; • Vermeld bedrag aan btw (gespecificeerd); • Totaalbedrag inclusief btw; • Het verplichtingennummer (inkoopordernummer) van Opdrachtgever. <p>Facturen die niet voldoen aan deze eisen of aan de geldende wettelijke vereisten (zoals opgenomen in de Wet op de omzetbelasting) worden niet in behandeling genomen en niet betaald.</p>
77.	<p>Voor elke bestelling dient Opdrachtnemer één afzonderlijke factuur op te stellen, gekoppeld aan het bijbehorende verplichtingennummer (inkoopordernummer). Facturen waarin meerdere verplichtingennummers zijn samengevoegd worden niet geaccepteerd.</p>
78.	<p>Opdrachtnemer factureert digitaal per opdracht. Daarnaast biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid tot het versturen van facturen via e-facturatie (zoals bedoeld in de Europese norm EN 16931).</p>
79.	<p>Eventuele aanpassingen of correcties op verzoek van Opdrachtgever met betrekking tot de facturatiemethode of factuurgegevens worden kosteloos door Opdrachtnemer verwerkt, zonder aanvullende administratiekosten of wijzigstarieven.</p>
80.	<p>Opdrachtnemer stemt in met een betalingstermijn van dertig (30) kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van een juiste en volledig geldige factuur, en nadat de levering door Opdrachtgever is geverifieerd en geaccepteerd.</p>

EXIT STRATEGIE

81.	<p>Indien de Raamovereenkomst eindigt – hetzij door opzegging, ontbinding of van rechtswege – is Opdrachtnemer gehouden om op eerste verzoek van Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle relevante gegevens met betrekking tot de bij Opdrachtgever geregistreerde softwarelicenties, inclusief bijbehorende contractgegevens en contactinformatie van softwareproducenten, • Op gestructureerde, toegankelijke en actuele wijze, • Bereidwillig, volledig en kosteloos ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever; <p>Voorts dient Opdrachtnemer Opdrachtgever op diens verzoek actief te ondersteunen bij het (her)registreren van licenties, contactpersonen en/of verantwoordelijkheden bij de betreffende softwareproducenten of diens partners.</p>
82.	<p>Indien Opdrachtnemer niet wordt aangewezen als (één van de) nieuwe contractpartners, werkt hij op verzoek van Opdrachtgever, kosteloos en in goede samenwerking, mee aan een gestructureerde overdracht van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis en ervaringen; • Relevante lopende dossiers; • Openstaande verplichtingen; • Overige informatie benodigd voor een zorgvuldige continuïteit. <p>Deze overdracht geschiedt ten behoeve van een of meerdere door Opdrachtgever aan te wijzen opvolgende contractpartijen.</p>
83.	<p>Bij beëindiging van de Raamovereenkomst blijven bestaande nadere overeenkomsten in stand tot hun overeengekomen einddatum, voor zover deze passen binnen de looptijd en kaders van de oorspronkelijke Raamovereenkomst.</p> <p>Verlenging van dergelijke nadere overeenkomsten is slechts mogelijk indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De nadere overeenkomst expliciet voorziet in verlengingsopties, én; • Opdrachtgever besluit van deze optie gebruik te maken. <p>Na afloop van de laatste nadere overeenkomst vervalt elke verdere verplichting tot levering of uitvoering door Opdrachtnemer onder deze Raamovereenkomst.</p>