

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding beheer ICT & netwerk

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie:

Stichting Scala

Marco van Thiel, InkoopMeesters

21 maart 2019

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding beheer ICT & netwerk van Stichting Scala. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.5	Verdeling in percelen.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving in combinatie.....	13
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	23
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
5.6	Presentatie ter verificatie.....	26
6.	Vervolg.....	27

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting Scala is een schoolbestuur voor primair onderwijs (basisonderwijs) in de regio Heusden. Het schoolbestuur is een stichting die de overkoepelende organisatie vormt, en daarmee tevens het bevoegd gezag, van een aantal basisscholen. In de gemeente Heusden wonen circa 43.000 mensen verspreid over 11 kernen. Het basisonderwijs in de gemeente wordt door 2 openbare, 10 katholieke en een samenwerkingsschool (katholiek en openbaar) verzorgd. Deze scholen horen bij Stichting Scala. Er werken ruim 300 medewerkers bij de stichting.

Het bestuurskantoor bevindt zich in een monumentaal gebouw aan de Kerkstraat in Elshout. Vanuit dit kantoor worden de scholen bestuurd en met raad en daad bijgestaan.

De scholen van Stichting Scala tellen bij elkaar opgeteld ongeveer 3.600 leerlingen.

Voor meer informatie, zie: www.scalascholen.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

In 2018 heeft de Stichting Scala een nieuw beleidsplan gerealiseerd, 'De InformatieVoorziening van Scala in 2018-2023'. Deze aanbesteding is gevolg van dat nieuwe beleidsplan. Een van de zaken die Scala belangrijk vindt is dat er duidelijke afspraken zijn met goede en betrouwbare leveranciers. Het beleidsplan is opgenomen als bijlage bij deze aanbesteding.

Stichting Scala wil door haar leveranciers ontzorgd worden. Scala is goed in het verzorgen van primair onderwijs, en wil daarin ondersteund worden door een prettig en probleemloos werkende automatiseringsomgeving. De leverancier dient daarom de rol te vervullen van strategisch partner, en dient de organisatie te ondersteunen en te adviseren in het realiseren, beheren, adviseren en ontzorgen van en bij de automatiseringsvraagstukken.

Stichting Scala wil enerzijds het gehele beheer van de netwerkinfrastructuur onderbrengen bij een leverancier. Dit gaat van het leveren van de internetverbinding, de Voip telefonie, leveren van monitoringdiensten tot en met en beheer van bekabelde en wifi netwerken. Uitgangspunt hierbij is dat de leverancier verantwoordelijkheid heeft en neemt van beginpunt tot en met het eindpunt voor de door de gebruikers ervaren kwaliteit van de verbinding.

Anderszijds wil Stichting Scala ook de logische infrastructuur bij dezelfde leverancier onderbrengen. Dit betreft dan het beheren, wijzigen, adviseren over en onderhouden van de Office 365 omgeving, de Sharepoint sites, de Intune beheersomgeving, en de gebruikte educatieve software. Het uitgangspunt is cloud only, maar ook het beheer van eindgebruikersapparaten, zoals verderop in dit document gedefinieerd behoort bij de scope van het beheer. De verwachting van Stichting Scala is dat de inschrijver expert is op het gebied van het beheer van zowel Office 365 als Intune en Sharepoint.

Naar aanleiding van het beleidsplan is al het een en ander aan werk uitgevoerd, veel hardware is of wordt vervangen, en er is een Intune omgeving ingericht waarin alle apparatuur beheerd wordt. Het uitgangspunt is dat voor dat het contract ingaat dat na deze aanbesteding volgt alle te beheren apparatuur in Intune beheerd wordt.

De onderdelen van de uit te vragen offerte worden als volgt gedefinieerd:

- het beheren van de ICT omgeving van Scala;
- het beheren van de Office 365 en SharePoint omgeving van Scala
- het beheren van de eindgebruikers apparaten met Microsoft Intune
- het verlenen van service aan eindgebruikers hardware en software
- het beheren van Voip telefonie
- het beheren van netwerkkapparatuur
- het beheren van wifi apparatuur
- het actief monitoren van de netwerkinfrastructuur
- het onderhouden van de in de netwerkinfrastructuur gebruikte hardware

*) Inkoop van hardware en internetverbindingen vindt plaats via het Dynamisch Aankoop Systeem van InkoopMeesters.

Opdrachtgever vraagt daarnaast een tweetal Plusdiensten uit: de Plusdiensten “Structureel Frequenter schoolbezoek” en “Extra on-site ondersteuning”.

Deze Plusdiensten zijn geen vast onderdeel van de Dienstverlening, maar zijn optioneel.

Opdrachtgever speelt hiermee in op de wensen van de Locaties om op onderdelen extra Diensten te vragen. Deelnemer gaat met zijn Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord om indien gewenst de twee aanvullende Plusdiensten aan de Locaties te leveren en dient per Plusdienst een aparte prijs af te geven op het Prijzenblad.

Plusdienst 1: Structureel schoolbezoek

Verschillende Locaties van Opdrachtgever hebben, behoefte aan een structureel schoolbezoek van Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld door de beperkte aanwezigheid van ICT-kennis op een Locatie. Hiertoe wenst Opdrachtgever deze Locaties de mogelijkheid te bieden structureel extra ondersteuning af te nemen bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient met deze Plusdienst een medewerker van Opdrachtnemer (niveau medior) elke twee weken twee aansluitende uren beschikbaar te stellen op de Locatie.

Let op: de Helpdesk (onderdeel basis Dienstverlening) blijft onvoorwaardelijk functioneren op het gevraagde én aangeboden kwaliteitsniveau. De extra lokale ondersteuning mag geen reden zijn voor bijvoorbeeld uitstel van afhandeling van meldingen. De standaardcontroles en de afhandeling van de niet-urgente meldingen vallen dus niet onder de ondersteuning van deze Plusdienst, maar zijn onderdeel zijn van de basis Dienstverlening.

Plusdienst 2: Extra on-site ondersteuning

Ook zijn er Locaties die behoefte hebben aan incidentele extra ondersteuning. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ondersteuning bij een ICT-les, of vervanging van de lokale medewerkers van Stichting Scala. Deze extra on-site ondersteuning vindt plaats op afroepbasis en wordt per keer gefactureerd.

Let op: de Helpdesk (onderdeel basis Dienstverlening) blijft onvoorwaardelijk functioneren op het gevraagde én aangeboden kwaliteitsniveau. De extra lokale ondersteuning mag geen reden zijn voor bijvoorbeeld uitstel van afhandeling van meldingen. De standaardcontroles en de afhandeling van de niet-urgente meldingen vallen dus niet onder de ondersteuning van deze Plusdienst, maar zijn onderdeel van de basis Dienstverlening.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het realiseren van een goed werkende ICT omgeving voor leerlingen en medewerkers van Scala, zowel op school als kantoor.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal scholen waarvoor Scala het bestuur vormt. Het gaat op dit moment om 14 scholen en 1 bestuur bureau in de regio Heusden. Het aantal locaties kan variëren gedurende de looptijd.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3).

De vereiste competenties zijn:

Ervaring met:

1. het beheren van netwerkinfrastructuur met internet, wifi en bekabelde netwerken.
2. het beheren van netwerkinfrastructuur in een organisatie met tenminste tien locaties.
3. het actief monitoren van een netwerkinfrastructuur
4. het beheren van de ICT omgeving van een onderwijsorganisatie met leerlingen van 4 tot 12 jaar.
5. het beheren van een ICT omgeving van een onderwijsorganisatie met tenminste tien locaties.
6. het voorzien in werkplekbeheer ten behoeve van PC's, laptops, smartboards en IOS devices (iPads).
7. het beheer van de apparatuur in Intune en Microsoft Azure
8. het beheer van Office 365
9. het beheer van SharePoint met ongeveer 20 sites

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na gunning van de opdracht zal een overeenkomst voor onbepaalde duur worden gesloten. De overeenkomst gaat in op 01-06-2019. De overeenkomst kan door Opdrachtgever tussentijds worden beëindigd met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. De Arvodi inkoopvoorwaarden zoals Stichting Scala die hanteert voor deze opdracht
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Arvodi Inkoopvoorwaarden (versie 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De bedrijfsaansprakelijkheid is beperkt tot een bedrag van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

1. De waardering van ICT verantwoordelijken bij Stichting Scala voor de mate waarin en de wijze waarop de eisen en doelstellingen van Stichting Scala worden ingevuld door het ICT beheer, ten minste gewaardeerd met een 7,5 gemiddeld.

2. De waardering van schooldirecteuren bij Stichting Scala voor de mate waarin en de wijze waarop medewerkers en leerlingen ondersteund worden door het ICT beheer, ten minste gewaardeerd met een 7,5 gemiddeld.
3. De waardering van ICT verantwoordelijken bij Stichting Scala voor de mate waarin en de wijze waarop de toezeggingen in antwoorden op open vragen worden ingevuld door Opdrachtnemer, ten minste gewaardeerd met een 7,5 gemiddeld.

Bij alle KPI's wordt gerekend met een schaal van 1 t/m 10 waarbij 1 de slechtste waardering is en 10 de beste.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn door valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, past Opdrachtnemer zijn aanpak aan. Opdrachtnemer rapporteert de resultaten twee maal per jaar aan Opdrachtgever.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees Openbaar. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	21-03-2019
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-04-2019 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	09-04-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-04-2019, 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	19-04-2019
Sluiting inschrijftermijn	30-04-2019, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	10-05-2019
Afloop standstill periode	31-05-2019
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2019

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Henk van der Pas
Emailadres	Henk.vander.pas@scalascholen.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Rijksvoorwaarden Diensten (ARVODI-2018)
4. Prijzenblad
6. Inventarisatielijsten
7. Duurzaamheidseisen PIANOo.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing.

De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit paragraaf 1.2.7.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op

hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties kunnen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Ten aanzien van het resultaat van beheer

1. De leverancier zorgt voor de gehele netwerk infrastructuur, bestaande uit (maar niet perse beperkt tot) bekabeling, routers, switches, accesspoints, ups'en en de levering van de bijbehorende internetverbindingen.
2. De leverancier is verantwoordelijk voor monitoring, beheer en onderhoud van de gebruikte netwerkapparatuur.
3. De leverancier realiseert een monitoring op de internetverbindingen, waarbij ook het bandbreedtegebruik wordt gemonitord, en waarbij bij regelmatige overschrijding van 90% van de beschikbare bandbreedte direct actie wordt ondernomen om het bandbreedte gebruik te optimaliseren (bijvoorbeeld met QOS), danwel te adviseren om de beschikbare bandbreedte te verhogen op de desbetreffende locatie.
4. Op iedere onderwijslocatie dient gelijktijdig door minimaal 25% van alle leerlingen online media gebruikt te kunnen worden, zonder dat hier vertraging in het netwerk optreedt
5. Op iedere onderwijslocatie dient gelijktijdig door minimaal 50% van alle leerlingen te kunnen worden gewerkt in cloud applicaties als bijvoorbeeld Office 365 en onderwijs-cloud diensten als bijvoorbeeld Gynzy.
6. On premise- en cloudapplicaties zijn zoveel als mogelijk via SSO benaderbaar via een portal die zowel op de werkplek als (voor medewerkers) vanuit huis benaderd kan worden. Het heeft de voorkeur hiervoor de bestaande SharePoint omgeving te gebruiken.
7. De applicaties van Cito (LOVS en toetsen, met een lokale database) functioneren feilloos zowel via het bedraad als via het draadloos netwerk, zowel thuis (voor medewerkers) als op school (voor medewerkers en leerlingen). Het is mogelijk dat hier een hosted terminal server omgeving voor wordt ingericht, dit kan in de Scala Azure cloud of in de cloud van de leverancier.
8. Office365 wordt geïntegreerd in de ICT omgeving, waarbij alle functionaliteit, ook als die deels lokaal is, werkt.
9. Educatieve applicaties kunnen geïntegreerd worden in de ICT omgeving waarbij alle functionaliteit werkt.
10. Alle gebruikers (leerlingen en medewerkers) hebben toegang tot de applicaties die zij gebruiken.

11. De ICT omgeving is veilig voor leerlingen, er wordt, naar oordeel van Stichting Scala, adequate content filtering toegepast. De mogelijkheden tot filtering dienen per gebruikersgroep te kunnen worden geconfigureerd. Leerlingen zijn gegroepeerd in onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Hierbij opgemerkt: Op dit moment wordt geen internetfiltering gebruikt, maar de leverancier dient een dergelijke filtering wel te kunnen leveren op het moment dat dat nodig is.
12. Alle medewerkers van Stichting Scala hebben toegang tot een helpdesk, zowel digitaal als telefonisch.
13. De ICT omgeving voldoet op elk moment aan alle wettelijke eisen die gesteld worden ten aanzien van bescherming van persoonsgegevens. Zo wordt tenminste alle lokaal opgeslagen data versleuteld. De wederzijdse verplichtingen ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens worden vastgelegd in een separaat te sluiten verwerkersovereenkomst.
14. De ICT omgeving is op elk moment up to date. Daarbij wordt bedoeld dat tenminste de OS'en, browsers en de software voor bescherming tegen virussen, malware en ransomware altijd is voorzien van de laatst beschikbare updates.
15. Het is voor de daartoe aangewezen medewerkers van Stichting Scala eenvoudig mogelijk om de beheersactiviteiten die bij hen belegd zijn uit te voeren, Het gaat daarbij in ieder geval om het aanmaken van een gebruiker en het toewijzen van rechten op het gebruik van applicaties.
16. De ICT omgeving is volledig te gebruiken met verschillende platformen voor eindgebruikershardware, tenminste MS Windows en IOS.
17. De ICT omgeving is, naar oordeel van medewerkers en leerlingen van Stichting Scala, eenvoudig in gebruik.
18. Er is op elk moment een actuele backup beschikbaar van de gehele ICT omgeving zodat die bij calamiteiten binnen een werkdag teruggezet kan worden en weer volledig operationeel is.

Ten aanzien van de uitvoering van beheer

19. Opdrachtnemer beheert de infrastructuur en het netwerk op het kantoor en de scholen van Stichting Scala, zodanig dat medewerkers van Stichting Scala er geen omkijken naar hebben en dat bovengenoemde resultaten worden gerealiseerd.
20. Onderdeel van de opdracht voor ICT beheer door Opdrachtnemer zijn ten minste het benodigde netwerkbeheer, werkplekbeheer, toegangsbeheer en technisch applicatiebeheer, inclusief de ondersteuning bij aanleg of wijzigingen van internetverbindingen, bekabeling en monitoring van de verbindingen en apparatuur.
21. Opdrachtnemer ondersteunt Stichting Scala bij het beheer over diensten en leveringen die niet bij Opdrachtnemer worden afgenomen, zoals (mogelijk) netwerkcomponenten en internettoegang, gebouwbeheersystemen, printers, voip, applicaties en AV middelen.
22. Opdrachtnemer voorziet in een telefonisch bereikbare helpdesk op schooldagen van 7.30 tot 17.30 uur. De helpdesk dient als single point of contact voor medewerkers van Stichting Scala voor alle, naar oordeel van de medewerker van Stichting Scala, aan ICT gerelateerde problemen.

Daarbij dient de wachttijd tussen 08.00 en 08.30 uur beperkt te zijn tot maximaal 5 minuten per oproep. Op andere tijden is de wachttijd beperkt tot maximaal 15 minuten.

23. Opdrachtnemer voorziet in een mogelijkheid om digitaal vragen te stellen. Daarbij wordt binnen twee werkuren inhoudelijk gereageerd.
24. Alle inloghandelingen in de ICT omgeving worden gelogd en de logging bestanden zijn voor daartoe aangewezen medewerkers van Stichting Scala eenvoudig inzichtelijk.
25. Eindgebruikers hardware en netwerkcomponenten worden door Opdrachtnemer geüpdatet.
26. In het geval dat zich problemen voordoen die vragen om de inzet van een medewerker op locatie voorziet Opdrachtgever daarin binnen twee werkuren na constatering van het probleem. Ter toelichting, In spoed situaties is een medewerker in twee uren op locatie aanwezig, op verzoek van Opdrachtgever. Eea. vindt dan plaats in overleg met een van de beschikbare ICT contactpersonen van Stichting Scala.
27. Opdrachtgever voorziet in de mogelijkheid om componenten direct, binnen 8 werkuren na constatering van het probleem waarvan defecte componenten de oorzaak zijn, te vervangen door exemplaren die op voorraad gehouden worden.
28. Alle denkbare problemen zijn binnen 8 werkuren na de eerste constatering daarvan adequaat opgelost, tenzij Opdrachtnemer aantoonbaar geen enkele invloed heeft op de oplossing van het probleem, zoals het geval is bij internettoegang. In geval zich een storing voordoet waarop Opdrachtnemer geen invloed heeft is Opdrachtnemer wel verantwoordelijk voor de afstemming en communicatie met de partij die invloed heeft op het oplossen van de storing en het minimaal tweemaal per dag informeren van Stichting Scala over de voortgang van het oplossen van de storing.

Ten aanzien van de infrastructuur

29. Het uitgangsprincipe is cloud only. Op scholen worden derhalve geen dataservers meer ingezet. Er worden wel lokaal printers gebruikt.
30. Bestaande netwerkcomponenten en hardware worden tot het moment waarop ze zijn afgeschreven door opdrachtnemer beheerd en vervolgens vervangen.
31. Het uitgangsprincipe is tevens draadloos tenzij. Er is dus geen actief beleid om het bekabelde netwerk uit te breiden. Bestaande bekabeling wordt daarnaast ook niet actief verwijderd. Accesspoints, printers en andere apparatuur die bekabeld dient te worden aangesloten zal ook bekabeld blijven.
32. Netwerkkapitaal wordt door Scala aangeschaft en blijft eigendom van Scala. Apparatuur bedoeld om te internetverbinding te realiseren, modem, router en dergelijken kunnen eigendom van de leverancier zijn. Uitgangspunt is dan dat het gebruik van deze apparatuur in de prijs is verwerkt en niet additioneel gefactureerd wordt. Uitzonderingen hierop zijn bespreekbaar.
33. Het wifi netwerk is gebaseerd op Ubiquiti Unifi Access Points die nog recentelijk zijn aangeschaft, uitgangspunt is dus dat het wifi-netwerk met deze Access Points blijvend wordt beheerd. Vervanging is alleen aan de orde als daarvoor een winstgevende businesscase kan worden

gemaakt.

34. We gaan uit van een uptimegarantie van 99,95% van alle gebruikte functionaliteit, de leverancier is verantwoordelijk voor monitoring en rapportage van de resultaten aan opdrachtgever.

Ten aanzien van eindgebruikers hardware

35. Stichting Scala voorziet in hardware, dit betreft hoofdzakelijk Windows 10 laptops, en Apple iPad hardware.
36. Indien in de contractperiode een nieuw OS van Microsoft of Apple wordt geleverd wordt door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever besloten hoe en wanneer een upgrade plaatsvindt.
37. Alle te beheren eindgebruikers hardware kan op afstand onbruikbaar gemaakt worden in geval van diefstal of vermissing.
38. Het Voip netwerk is gebaseerd op eindapparatuur van Mitel, Mitel Dect en Gigaset Pro. Uitgangspunt is dat het Voip netwerk met deze apparatuur blijvend wordt beheerd. Vervanging is alleen aan de orde als daarvoor een winstgevende businesscase kan worden gemaakt.

Ten aanzien van service op eindgebruikers hardware

39. Garantie, reparatie en vervanging van hardware gebeurt door Opdrachtgever.
40. Opdrachtnemer draagt bij aan eenheid in hardware en registreert bestaande en nieuw te leveren hardware zodanig dat optimale ondersteuning mogelijk wordt.

Ten aanzien van de transitie naar de nieuwe overeenkomst

41. Opdrachtnemer stelt na gunning een plan op dat voorziet in een gefaseerde transitie naar de nieuwe overeenkomst. Daarbij wordt rekening gehouden met de afschrijftermijnen van netwerkcomponenten, een beperkte mogelijkheid om scholen de toegang tot ICT te ontfemen (maximaal 1 werkdag per school voor de gehele transitie), de resultaten van de door Opdrachtnemer te organiseren afstemming met scholen over de transitie en met het gegeven dat de gehele ICT omgeving van een school, waaronder alle eindgebruikers hardware, in de transitie betrokken moet worden. De ICT omgeving wordt, op het moment dat daar discussie over ontstaat, door Stichting Scala gedefinieerd.

Ten aanzien van didactische ondersteuning

42. Opdrachtnemer voorziet in de mogelijkheid medewerkers van (scholen van) Stichting Scala te ondersteunen in het didactische gebruik van ICT.

Ten aanzien van facturatie

43. Opdrachtnemer factureert de kosten voor beheer per maand achteraf. Bij de factuur wordt een overzicht verstrekt van de kosten per locatie.
44. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen dienen schriftelijk 1 maand voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

Ten aanzien van eigenaarschap en overleg

45. Opdrachtnemer zal de rol gaan vervullen van automatiseringspartner. Dit partnerschap houdt in dat de opdrachtnemer zich ook echt verantwoordelijk gaat voelen en gaat zijn voor de kwaliteit van de automatiseringsomgeving. In dat licht zal de opdrachtnemer dan ook pro-actief het initiatief nemen om verbetervoorstellen te doen en oplossingen aan te bieden die aantoonbaar bewezen zijn en in eerdere toepassingen hebben geleid tot een tevreden klant.
46. Opdrachtnemer verstrekt binnen een week na het eerste verzoek daartoe alle door Stichting Scala gewenste (management-) informatie betreffende de dienstverlening en de aan ICT gerelateerde inventaris van Stichting Scala.
47. Opdrachtnemer initieert twee maal per jaar een afstemmingsoverleg met Stichting Scala waarbij tenminste aan de orde komen:
- Relevante ontwikkelingen bij Stichting Scala.
 - De prestaties van Opdrachtnemer, in beeld te brengen door middel van de KPI's.
 - Relevante ontwikkelingen in de markt.
 - Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtnemer.

Een maal per jaar kunnen de KPI's worden bijgesteld. In onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, waarbij de wensen van opdrachtgever het uitgangspunt zijn.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

De volgende open vragen worden gesteld:

- 1) Hoe zorgt inschrijver voor monitoring van de internetverbindingen en realiseert u tijdige signalering van bovenmatig bandbreedte gebruik, en hoe gaat u Stichting Scala adviseren bij het veranderen, opwaarderen, of anders inzetten van internetverbindingen op de locaties?

Stichting Scala wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die enerzijds kostenbewust opereert, maar anderzijds ook er voor zorgt dat de netwerkomgeving door gebruikers niet als traag wordt ervaren. Stichting Scala vindt het belangrijk om niet alleen klakkeloos bandbreedte van een internetverbinding te vergroten, maar ook te kijken naar het beter gebruik van die bandbreedte. Een visie op pro-actieve advisering wordt daarbij bijzonder op prijs gesteld.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- Hoe inschrijver tijdig bovenmatig bandbreedtegebruik signaleert,
- Hoe inschrijver Stichting Scala adviseert bij het veranderen, opwaarderen, of anders inzetten van internetverbindingen op de locaties.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2) Hoe ziet de Voip omgeving er uit voor de gebruikers, en hoe vindt het beheer plaats?

Stichting Scala wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een gebruikersvriendelijke, telefonieomgeving aan de gebruikers kan leveren. De telefonievoorziening is voor de bereikbaarheid van de scholen essentieel, maar zeker ook voor de veiligheid is de voorziening cruciaal. De telefonievoorziening dient een beschikbaarheid te hebben van 99,95%.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de wijze waarop de professionaliteit van de leverancier wordt geborgd
- hoe een gebruikersvriendelijke omgeving wordt gerealiseerd, hoewel de achterliggende technologie complex kan zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten, waarvan maximaal de helft bestaat uit tekst en de rest wordt gebruikt voor beeldmateriaal. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3) Hoe gaat inschrijver de snelle beschikbaarheid van een monteur op locaties van Stichting Scala organiseren en ervoor zorgen dat problemen snel en adequaat worden opgelost?

Stichting Scala wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is eventuele problemen snel en adequaat op te lossen, zodat gebruikers van Stichting Scala ondersteund worden door ICT.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de wijze waarop de beschikbaarheid van een monteur wordt georganiseerd en
- op de wijze waarop de beschikbaarheid van componenten wordt gerealiseerd.
- op de wijze waarop andere afspraken worden vastgelegd.

Hierbij opgemerkt dat Stichting Scala zelf voorziet in twee medewerkers die dienen te worden ingezet voor dienstverlening op locatie. Opdrachtnemer zorgt er voor dat deze twee medewerkers worden opgeleid en worden voorgelicht op het – in onderling overleg af te stemmen – noodzakelijke niveau om de dienstverlening naar behoren te kunnen uitvoeren.

Opdrachtnemer dient daarnaast beschikbaarheid te hebben om ook zelf serviceverlening op locatie uit te kunnen voeren indien de interne medewerkers niet beschikbaar zijn of anderszins verhinderd zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Daarnaast dient inschrijver een voorbeeld SLA in. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4) Hoe gaat inschrijver de opdracht gefaseerd implementeren?

Stichting Scala wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die planmatig implementeert waarbij de resultaten, waaronder migratie naar de cloud, aantoonbaar worden gerealiseerd.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de planning van de implementatie,
- de communicatie met relevante leveranciers,
- de afstemming met (scholen van) Stichting Scala,
- de mate waarin onderwijsprocessen bij Stichting Scala gehinderd worden bij implementatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5) Hoe gaat inschrijver het ICT beheer en de communicatie met Stichting Scala organiseren en uitvoeren, wat zien de gebruikers bij Stichting Scala daarvan en hoe gaat het leiden tot de realisatie van de doelstelling en de resultaten zoals beschreven in de eisen en de KPI's?

Stichting Scala wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoont de gewenste resultaten te realiseren, proactief communiceert en gebruikers bij Stichting Scala aanspreekt op hun eigen ontwikkelingsniveau waar het gaat om ICT.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- de wijze waarop het beheer wordt ingericht,
- hoe de beheerde omgeving eruit ziet voor gebruikers van Stichting Scala,
- hoe het beheer leidt tot de beschreven resultaten,
- hoe geborgd wordt dat de KPI's worden behaald,
- hoe hierover wordt gerapporteerd,
- wat eventuele verbetermaatregelen zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten, waarvan maximaal de helft bestaat uit tekst en de rest wordt gebruikt voor beeldmateriaal. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

6) Hoe ziet de ICT omgeving eruit vanuit het perspectief van leerlingen en vanuit het perspectief van medewerkers?

Stichting Scala wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een gebruikersvriendelijke, indien van toepassing op het niveau van de leerling aangepaste ICT omgeving inzet die bovendien eenvoudig te beheren is.

Inschrijvers dienen tenminste in te gaan op :

- de mogelijkheden die leerlingen en medewerkers hebben,
- op de manier waarop die mogelijkheden zijn toegespitst op het niveau van de leerlingen,
- op de manier waarop rechten toegekend kunnen worden aan leerlingen en medewerkers,
- op welke manier de resultaten en eisen ten aanzien van het gebruik van de ICT omgeving door leerlingen en medewerkers gerealiseerd gaan worden. De mogelijkheid voor leerlingen om ook thuis aan opdrachten te werken leidt mogelijk tot waardering met meerwaarde.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 12 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Per gebruiker per jaar wordt een prijs uitgevraagd voor het gehele beheer. Daarnaast worden de prijzen voor de plusdiensten uitgevraagd.

Voor het gehele beheer (exclusief plusdiensten) geldt een maximale inschrijfprijs per jaar van €100.000,- inclusief btw. De overschrijding van de maximale prijs per jaar is op straffe van uitsluiting.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximale aantal te behalen punten voor prijs}$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op

prijs plaats door de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt in dat geval verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Stichting Scala.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.