

Aanbesteding Werkplekbeheer en Identity management

Bestek

Christelijke Scholengemeenschap Walcheren
Mondia Scholengroep



mondiaSCHOLENGROEP

Aanbestedende dienst: Christelijke Scholengemeenschap Walcheren
Procedure: Europese openbare procedure
Referentienummer: 2022/0422RN
Versie: Definitief
Datum: 21 april 2022

© 2022 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Christelijke Scholengemeenschap Walcheren	7
2.3. Mondia Scholengroep.....	7
2.4. Werkplekbeheer en Identity management bij CSW	7
2.5. Werkplekbeheer en Identity management bij Mondia Scholengroep	9
2.6. Aanbestedingsprocedure	9
2.7. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	10
3. Opdracht	11
3.1. Aanleiding en doel	11
3.2. Percelen.....	11
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	11
3.4. Duur van de Overeenkomst	14
3.5. Waakvlamovereenkomst	14
4. Algemene bepalingen.....	15
4.1. Akkoordverklaring	15
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	15
4.3. Voorbehouden	15
4.4. Intellectueel eigendom.....	16
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	16
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	16
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	16
4.8. Nederlandse taal	16
4.9. Toepasselijke documenten.....	17
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	17
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	17
5. Planning & informatieverstrekking	19
5.1. Planning van de Aanbesteding	19
5.2. Nota van Inlichtingen.....	19
5.3. Communicatie.....	20
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	21
6.1. Inschrijving	21
6.2. Vormvereisten inschrijving	21
6.3. Checklist bij Inschrijving	21

7. Controle- en beoordelingsprocedure	22
7.1. Openen Inschrijvingen	22
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	22
7.3. Inhoudelijke beoordeling	25
7.4. Beoordelingscommissie	26
7.5. Gunningcriterium	26
7.6. Gunning	31
7.7. Klachten.....	32

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Overeenkomst
Bijlage 3B:	Waakvlamovereenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 9A:	Servers en software CSW
Bijlage 9B:	Servers Mondia Scholengroep
Bijlage 10:	APPV- en SCCM-Applicaties Mondia Scholengroep
Bijlage 11:	Overzicht werkstations en netwerkprinters Mondia Scholengroep
Bijlage 12A:	FO Digitale Werkplek CSW
Bijlage 12B:	FO Digitale Werkplek Mondia Scholengroep
Bijlage 13A:	FO IDM CSW
Bijlage 13B:	FO IDM Mondia Scholengroep
Bijlage 14A:	FO Toetsoplossing CSW
Bijlage 14B:	Toetsoplossing Mondia Scholengroep
Bijlage 15:	Single Sign-On Mondia Scholengroep
Bijlage 16A:	FO Sharepoint CSW
Bijlage 16B:	Beschrijving aanpassingen Campuz365 CSW
Bijlage 17:	FO Beheersstructuur Teams CSW
Bijlage 18:	Geheimhoudingsverklaring

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Christelijke Scholengemeenschap Walcheren (CSW) Postbus 541 4330 AM Middelburg CSW treedt in deze aanbesteding mede namens Mondia Scholengroep op als Aanbestedende dienst.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 18 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5 .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postbus 171, 7600 AD Almelo
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgevers	Christelijke Scholengemeenschap Walcheren & Mondia Scholengroep

Begrip	Omschrijving
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3A .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie Bijlage 3B .

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het werkplekbeheer en identity management bij Christelijke Scholengemeenschap Walcheren en Mondia Scholengroep, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van CSW en Mondia Scholengroep (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9A: Servers en software CSW
- Bijlage 9B: Servers Mondia Scholengroep
- Bijlage 10: APPV- en SCCM-Applicaties Mondia Scholengroep
- Bijlage 11: Overzicht werkstations en netwerkprinters Mondia Scholengroep
- Bijlage 12A: FO Digitale Werkplek CSW
- Bijlage 12B: FO Digitale Werkplek Mondia Scholengroep
- Bijlage 13A: FO IDM CSW
- Bijlage 13B: FO IDM Mondia Scholengroep
- Bijlage 14A: FO Toetsoplossing CSW
- Bijlage 14B: Toetsoplossing Mondia Scholengroep
- Bijlage 15: Single Sign-On Mondia Scholengroep
- Bijlage 16A: FO Sharepoint CSW
- Bijlage 16B: Beschrijving aanpassingen Campuz365 CSW
- Bijlage 17: FO Beheersstructuur Teams CSW
- Bijlage 18: Geheimhoudingsverklaring

Bijlagen 9 t/m 17 zijn niet toegevoegd op TenderNed. Inschrijvers kunnen Bijlagen 9 t/m 17 opvragen door de geheimhoudingsverklaring (**Bijlage 18**) die op TenderNed staat in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bericht via TenderNed toe te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen, zullen de genoemde Bijlagen worden toegestuurd.

2.2. **Aanbestedende dienst: Christelijke Scholengemeenschap Walcheren**

Christelijke Scholengemeenschap Walcheren, hierna CSW, is een moderne christelijke school die uitgaat van het unieke van iedere mens. Wij vinden het belangrijk dat iedereen bij ons op school zijn of haar talenten kan ontwikkelen. CSW biedt een hoge onderwijskwaliteit, een breed scala aan opleidingsmogelijkheden, extra's en goede voorzieningen. Er gaat veel aandacht uit naar individuele begeleiding en we zorgen voor een fijne sfeer voor alle leerlingen en medewerkers.

De CSW is een scholengemeenschap bestaande uit vier locaties: CSW Bestevaër in Vlissingen en CSW Toorop Talent College, CSW Van de Perre en ISK Walcheren in Middelburg. De CSW biedt alle leerroutes die het voortgezet onderwijs kent: Gymnasium, Atheneum, Havo, Mavo en Vmbo.

Locaties	Adres	Plaats	Aantal leerlingen
CSW Bestevaër	Bossenburghpad 10	Vlissingen	383
CSW Toorop	Generaal Eisenhowerlaan 25	Middelburg	334
CSW Van de Perre	Griffioenstraat 17	Middelburg	1425
ISK Walcheren	Griffioenstraat 38	Middelburg	137

Het aantal leerling verbonden aan CSW is in totaal 2279, (opgave juli 2021), het aantal medewerkers is op deze datum 310. Opdrachtgever verwacht dat het aantal leerlingen de komende jaren zal afnemen.

2.3. **Mondia Scholengroep**

Mondia Scholengroep is ontstaan uit een fusie tussen het ScheldemondCollege te Vlissingen en Nehalennia Stedelijke scholengemeenschap te Middelburg, formeel onder de naam Stichting Openbaar Voortgezet onderwijs op Walcheren. Meer informatie over Organisatie, Raad van Toezicht en jaarstukken zijn te vinden op www.mondiascholengroep.nl

Mondia Scholengroep bestaat uit vier locaties:

Locaties	Adres	Plaats	Aantal leerlingen
Nehalennia SSG - Locatie Breeweg	Breeweg 71-e	Middelburg	1150
Nehalennia SSG - Locatie Kruisweg	Kruisweg 2	Middelburg	610
ScheldemondCollege locatie Sardijn	Weyevlietplein 7-13	Vlissingen	1075
ScheldemondCollege locatie Wielingen	Weyevlietplein 7-13	Vlissingen	

Op de locaties Nehalennia Breeweg en ScheldemondCollege Sardijn worden de lessen op Havo/Vwo niveau verzorgd. De locaties Nehalennia Kruisweg en ScheldemondCollege Wielingen verzorgen onderwijs voor Mavo en Vmbo.

Het aantal leerling verbonden aan de Mondia Scholengroep is in totaal 2835, (opgave juni 2021), het aantal medewerkers is op deze datum 380. Opdrachtgever verwacht dat het aantal leerlingen de komende jaren zal afnemen.

2.4. **Werkplekbeheer en Identity management bij CSW**

CSW is onderverdeeld in 3 locaties waarbij CSW ook de ICT verzorgd voor de ISKWalcheren. Hiermee zijn er dus 4 locaties die werken met de volgende domeinen;

- @cswalcheren.nl medewerkers CSW
- @cswleerling.nl leerlingen CSW
- @pvow.nl medewerkers PVOW
- @iskw.nl medewerkers ISKW
- @iskwleerling.nl leerlingen ISKW
- @odyzee.nl
- @odyzeeleerling.nl

CSW heeft ongeveer 2279 leerlingen en 310 medewerkers. Het aantal accounts binnen de AD loopt rond de 6000 inclusief examenaccounts.

Verdeeld over deze vier locaties hebben we ongeveer 700 werkplekken waarvan **geen** onderscheid wordt gemaakt in Educatief of Administratief. Alle PC's worden Educatief ingezet en dit is ook een eis in de PvE. Hiermee voorkomen we 2 gescheiden netwerken. Naast de werkplekken werken een 5-tal collega's met een laptop. Voor de eindexamens worden laptops ingezet bij leerlingen met dyslexie.

Iedere docent en leerling is uitgerust met een iPad of BYOD waarmee hij/zij de leermiddelen opent. Leerlingen kopen het device zelf, medewerkers ontvangen deze vanuit school doormiddel van een gebruikersovereenkomst.

Onze huidige IT-dienstverlener heeft binnen het Azure platform een indeling op server niveau gemaakt. Momenteel zijn er 27 "servers" actief, daarnaast draaien er op verschillende locaties aparte servers voor deployment, DHCP & Facet. De externe en interne servers inclusief de Azure omgeving zijn eigendom van CSW. De IT-dienstverlener pleegt onderhoud op de servers en heeft contact met de beide medewerkers systeembeheer van CSW bij wijzigingen/incidenten. Zie **Bijlage 9A** Servers en software CSW voor een overzicht van de servers.

Aanvullend nemen wij bij onze huidige IT-dienstverlener de volgende zaken af;

- Campuz365 (schil over O365);
- SharePoint met synchronisatie bron systeem SomToday;
- Teams met synchronisatie bron systeem SomToday inclusief lifecyclemanagement;
- Toetsoplossing met examenaccounts zonder internet of- beperkt internet (3000 stuks);
- Ouders.cswleerling.nl synchroniseren ouder accounts met SomToday met de AD;
- Backup SharePoint.

Naast de huidige IT-dienstverlener maken we ook gebruik van andere dienstverleners / applicaties voor IT-gerelateerde zaken. Samenwerking met deze partners / applicaties is noodzakelijk wanneer dit voor een goede werking van onze IT-omgeving vereist is. Hier gaat hier om;

- TWS Network, zij verzorgen het beheer van onze netwerkvoorzieningen binnen de gebouwen. Denk hier aan switches, accespoints, beheer;
- DeltaFiber, zij verzorgen de toegang tot internet, en de CloudExpress verbinding richting het Azure platform;
- BenkGroep, zij beheren de telefonie centrale intern en onze mobiele telefonie;
- SomToday, bronsysteem CSW;
- Canon voor beheer en plaatsing printers;
- JamfSchool, voor het DEP beheer van alle iPads binnen CSW. Systeembeheerders CSW beheren deze omgeving met een LDAP koppeling voor authenticatie en een automatische koppeling voor SomToday. Aantal iPads beheer: 2300;
- Papercut, voor het beheer van de Printbudgetten en FollowMe printing;
- Exact, als programma voor de afd. Financiën;
- Foleta, als programma voor de afd. P&O in keuze voor het formatieproces docenten;
- Untis, als programma voor afd. roosterzaken;
- AFAS, als programma voor de afd. P&O;
- Nedbase, voor het beheer van de website CSW en DNS records;
- Urban Heroes, zij bouwen en onderhouden de website www.cswalcheren.nl.

CSW heeft momenteel 2 Systembeheerders in dienst en 1 onderwijscoördinator. Deze IT-medewerkers zijn het eerste aanspreekpunt voor alle collega's en leerlingen binnen de school. Moet de melding worden doorgezet voor een wijziging binnen het Azure platform, dan wordt dit gemeld bij de IT-dienstverlener. Gedurende de looptijd hebben de systeembeheerders van CSW steeds meer rechten gekregen op het netwerk om ook zelf zaken aan te passen. CSW heeft de kennis in huis en wil niet afhankelijk zijn van de doorlooptijden van de IT-dienstverlener. Daarom worden er afspraken gemaakt welke rechten zij krijgen.

Naast Cloudapplicaties worden er binnen CSW ook nog server applicaties gebruikt die zijn in te delen in twee groepen, APPV-Applicaties en SCCM-Applicaties. Deze pakketten worden ook gedurende de looptijd aangevraagd en afgestoten. Het gaat hier om ongeveer 90 softwarepakketten.

2.5. **Werkplekbeheer en Identity management bij Mondia Scholengroep**

Verdeeld over de vier locaties hebben we ongeveer 850 vaste werkplekken waarvan er zo'n 150 administratief en 700 educatief zijn. Daarnaast vallen onder het werkplekbeheer ook circa 75 laptops. Chromebooks vallen buiten de scope van deze aanbesteding. Zie **Bijlage 11** Overzicht werkstations en netwerkprinters Mondia Scholengroep voor een overzicht van de werkplekken.

Onze huidige IT-dienstverlener heeft binnen het Azure platform een indeling op server niveau gemaakt. Momenteel zijn er zo'n 25 "servers" actief, daarnaast draaien er op de verschillende locaties nog servers voor deployment, DNS en Facet, in totaal 6 stuks. Deze servers zijn eigendom van de Mondia Scholengroep maar worden beheerd door de dienstverlener en vallen dus binnen de scope van deze aanbesteding. Zie **Bijlage 9B** Servers Mondia Scholengroep voor een overzicht van de servers.

Aanvullend nemen wij bij onze huidige IT-dienstverlener de volgende zaken af;

- Toetsoplossing met examenaccounts zonder internet of- beperkt internet (2000 stuks);

Naast de huidige IT-dienstverlener maken we ook gebruik van andere dienstverleners voor IT-gerelateerde zaken. Samenwerking met deze partners is noodzakelijk wanneer dit voor een goede werking van onze IT-omgeving vereist is. Het gaat hierbij onder meer om:

- TWS, zij verzorgen het beheer van onze netwerkvoorzieningen binnen de gebouwen;
- DeltaFiber, zij verzorgen de toegang tot internet, het Azure Platform en beheren een firewall;
- CloudWise, zij beheren samen met ons in eigen beheer de GoogleCloud omgeving voor onder andere onze Chromebooks;
- BenkGroep, voor het beheer van onze cloudtelefonie en mobiele telefonie;
- IT's Learning voor beheer leerplatform;
- Canon voor beheer multifunctionals;
- Papercut, voor het beheer van de Printbudgetten en FollowMe printing.
- Daarnaast zijn er nog tal van andere partners die regelmatig IT-gerelateerde verzoeken indienen, denk hierbij aan beveiliging, energie-zaken etc.
- WIS Usersynchronisatie voor nieuwsbrief en online toegang personeel (reserveren applicatie);
- Roostersoftware Zermelo.

Mondia Scholengroep heeft momenteel per locatie een IT-medewerker waar alle it-gerelateerde vragen bij terecht komen. Deze it-medewerkers zijn vanuit het verleden goed gekwalificeerd (beheerden tot 5 jaar geleden zelf hun gehele netwerk omgeving) en goed getraind om zelfstandig zaken op te lossen, wanneer de medewerkers niet verder kunnen nemen zij contact op met de helpdesk.

Naast CloudApplicaties worden er door de Mondia Scholengroep ook "server" applicaties gebruikt deze zijn grofweg in te delen in twee groepen, de APPV-Applicaties en de SCCM-Applicaties. Hoewel hier in de loop der tijd wel wat aanpassingen op plaats vinden gaat het gemiddeld om ongeveer 55 SCCM applicaties en 75 APPV-applicaties (zie **Bijlage 10** APPV- en SCCM-Applicaties Mondia Scholengroep).

2.6. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.7. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie hebben CSW en Mondia Scholengroep een overeenkomst met IT-Workz voor het werkplekbeheer en identity management. Deze overeenkomsten lopen tot en met 31 december 2022. CSW en Mondia Scholengroep hebben besloten om het werkplekbeheer en identity management Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomsten moeten per 1 januari 2023 ingaan.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht bestaat uit het aan CSW en Mondia Scholengroep leveren van de volgende diensten voor de locaties zoals genoemd in paragraaf 2.2 en 2.3 van dit Bestek. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

- Werkplekbeheer;
- Identity management;
- Onderhoud en beheer servers;
- Servicedesk;
- Toetsoplossing.

Onderstaande diensten zijn alleen van toepassing bij CSW:

- Campuz365(schil over Office365) voor leerlingen en medewerkers;
- Teams oplossing;
- Beheer van de domeinnamen en DNS records.

Optionele dienstverlening:

- Ondersteuning bij onderbezetting (bijvoorbeeld als gevolg van ziekte) en piekbelasting (bijvoorbeeld tijdens examens) op locatie.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze optionele dienstverlening af te nemen als Opdrachtgever daar behoefte aan heeft, maar heeft niet de verplichting om dit bij Opdrachtnemer af te nemen. Opdrachtnemer is in ieder geval in staat en bereid om deze dienstverlening te leveren.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst bepaalde diensten toe te voegen of niet meer af te nemen als, om welke reden dan ook, de situatie bij Opdrachtgever veranderd.

Scope Werkplekbeheer:

Tot de scope van de opdracht Werkplekbeheer behoren de volgende zaken. Beheren en up to date houden van digitale werkplekken (voor zowel leerlingen, onderwijzend personeel en ondersteunend personeel), inclusief applicatiedistributie. In het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) en het FO Digitale Werkplek CSW (**Bijlage 12A**) en het FO Digitale Werkplek Mondia Scholengroep (**Bijlage 12B**) is een uitgebreide specificatie opgenomen van de werkzaamheden die onder Werkplekbeheer vallen.

Scope Identity management

Tot de scope van de opdracht Identity management behoren de volgende zaken. De Identity management oplossing is de centrale voorziening voor onder andere het automatisch uitlezen van bronsystemen, het vertalen van rollen naar profielen, het toekennen van juiste rechten, het automatisch in meerdere systemen doorvoeren van wijzigingen, toepassen van Single Sign-On en daarmee het volledige gebruikers- en toegangsbeheer voor iedere school afzonderlijk. Zie **Bijlage 13A** FO IDM CSW en **Bijlage 13B** FO IDM Mondia Scholengroep voor meer informatie

Onder Identity management valt:

- Het als dienst continueren van de huidige Identity management voorziening;
- Het continueren en onderhouden van bestaande koppelingen met diverse systemen en het realiseren van nieuwe koppelingen waar nodig;
- Het continueren en onderhouden van Single Sign-On naar diverse systemen, zie **Bijlage 15** Single Sign-On Mondia Scholengroep;
- Het realiseren van een zelf service wachtwoord reset;
- Het beheer en onderhoud van de aangeboden voorziening(en).

De IDM oplossingen voorziet op hoofdlijnen in:

- Het geautomatiseerd aanmaken, beheren, blokkeren en verwijderen van gebruikers in o.a. de digitale werkplek en Office365, voor Mondia de ELO IT's Learning en Zermelo;
- Het geautomatiseerd toegang verschaffen van gebruikers in diverse systemen (applicaties en fileshare in Microsoft Azure vanuit het bronsysteem Somtoday);
- Het door de gebruikers zelf beveiligd kunnen resetten van wachtwoorden.

Scope Onderhoud en beheer servers

Tot de scope van de opdracht Onderhoud en beheer servers vallen alle werkzaamheden zoals opgenomen in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

Scope Servicedesk

Tot de scope van de opdracht Servicedesk behoren de in het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) en hieronder genoemde zaken. De servicedesk is Single Point of Contact die aan de hand van een Service Level Agreement (SLA) de volgende werkzaamheden verricht:

- SinglePoint of Contact;
- Applicatiebeheer;
- Storingen en serviceverzoeken afhandelen;
- Niet standaard wijzigingen of incidenten die buiten de scope vallen worden wel geregistreerd via de Servicedesk en via Topdesk behandeld.

Scope Toetsoplossing

Tot de scope van de opdracht Toetsoplossing behoren de volgende zaken. Toetsoplossing maakt het mogelijk om leerlingen op een veilige manier digitaal toetsen te laten maken. Zo kan bijvoorbeeld toegang tot bepaalde hulpmiddelen (internet, spellingscontrole, enz.) geblokkeerd worden en kunnen leerlingen eenvoudig digitaal hun toetsen inleveren. Zie **Bijlage 14A** FO Toetsoplossing CSW en **Bijlage 14B** Toetsoplossing Mondia Scholengroep voor meer informatie. Toetsoplossing biedt de volgende functionaliteiten:

- Leerlingen hebben geen toegang tot internet;
- Medewerkers kunnen toets materiaal klaarzetten voor leerlingen;
- Leerlingen kunnen gemaakt toetsen inleveren;
- Leerlingen kunnen documenten afdrucken;
- Leerlingen hebben wel toegang tot USB opslag;
- Leerlingen kunnen het wachtwoord niet wijzigen;
- Per locatie zijn eigen examenaccounts beschikbaar;
- De functionaliteit van de accounts wordt verder aangegeven in **Bijlage 14A en B**.

Scope Campuz365 (enkel van toepassing bij CSW)

Campuz365 is het toegangsportaal voor leerlingen en medewerkers, de PC'S starten op met deze startpagina. Op de Campuz kunnen beheerders koppelingen plaatsen naar veelgebruikte websites, kunnen we berichten versturen naar bepaalde groepen gebruikers (bijvoorbeeld een bericht aan alle leerlingen of juist een bericht aan alle collega's). Gebruikers kunnen een deel van de Campuz ook zelf aanpassen met linkjes naar bijvoorbeeld lesmateriaal of vaak gebruikte websites. Binnen de Campuz is er een koppeling met O365, je kan hierdoor bijvoorbeeld een preview van je agenda of nieuwe mailberichten instellen als tegel. Campuz365 is een vereenvoudigde toegang tot Sharepoint en/of Team sites.

Zie **Bijlage 16A** FO Sharepoint CSW en **Bijlage 16B** Beschrijving aanpassingen Campus365 CSW voor de inrichting en specificaties van Campuz365. De huidige oplossing is overdraagbaar (Campuz365 is een vermarkting door IT-Workz van het white-label product Workspace365 van leverancier New Day at Work). Inschrijver kan ervoor kiezen om de huidige oplossing te continueren, maar mag ook een eigen of andere minimaal gelijkwaardige oplossing aanbieden.

Scope Teams (enkel van toepassing bij CSW)

Tot de scope van de opdracht Teams behoren de volgende zaken

- Aanmaken Teams
 - *Standaard aangemaakt per lesgroep (Klas gecombineerd met vak), bronsysteem is SOM:*
Deze hebben qua naamgeving de naam "Schooljaar – Lesgroep bijvoorbeeld : 2021 pV3ADE (schooljaar 2020/2021, vestiging van de Perre, Klas V3A, vak Duits)
 - *Projectteams medewerkers:*
Aan te vragen via Flow, voor werkgroepen met alleen medewerkers, minimaal 1 medewerker wordt eigenaar
 - *Projectteams Leerlingen:*
Teams leerlingen, aan te vragen via Flow, voor werkgroepen met leerlingen, hieraan moet minimaal 1 docent worden gekoppeld die eigenaar wordt. Team wordt pas aangemaakt na goedkeuring door de beoogde eigenaar.
- Life-cycle:
 - *Klassenteams:*
per 01-08 worden de teams van het oude schooljaar gearchiveerd, weer een jaar later worden de teams verwijderd.
 - *Projectteams:*
Eigenaars van de projectteams krijgen 9 maanden na aanvraag een bericht met de vraag of het team moet worden gehandhaafd, indien de eigenaar dit accepteert blijft het team weer voor een jaar bestaan. Als de gebruiker niet of negatief reageert wordt het team voor 12 maanden gearchiveerd, na 12 maanden wordt het complete team verwijderd.

Voor meer informatie zie **Bijlage 17** FO beheersstructuur Teams CSW. Mogelijk dat Mondia Scholengroep in de (nabije) toekomst ook van deze dienst gebruik wil maken.

Scope Beheer van de domeinnamen en DNS records (enkel van toepassing bij CSW)

CSW kiest ervoor om ook het beheer van de domeinnamen inclusief DNS records bij Inschrijver neer te leggen. Het gaat om de registratie van de domeinen + het beheer van de DNS records. Domeinnamen;

- www.klacht-adr.nl
- www.cswvandeperre.nl
- www.cswtoorop.nl
- www.cswbestevaer.nl
- www.cswalcheren.nl
- www.iskw.nl
- www.cswleerling.nl
- www.odyyzeleerling.nl

- www.iskwleerling.nl
- www.pvow.nl

Buiten de scope van deze opdracht valt

Netwerkbeheer. Ten behoeve van het netwerkbeheer hebben CSW en Mondia Scholengroep een overeenkomst met TWS Networks.

3.4. Duur van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 36 maanden. CSW en Mondia Scholengroep krijgen beiden een eigen overeenkomst.

Ingangsdatum implementatie:	1 oktober 2022
Start looptijd overeenkomst:	1 januari 2023
Einddatum:	31 december 2025

Optiejaren: Vijf (5) maal (1) één jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

3.5. Waakvlamovereenkomst

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

4. Algemene bepalingen

4.1. **Akkoordverklaring**

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota(s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. **Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden**

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. **Voorbehouden**

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigd.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Service Level Agreement (o.b.v. concept Opdrachtnemer);
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Verwerkersovereenkomst (o.b.v. concept Opdrachtnemer);
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	22 april 2022
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	10 mei 2022, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	17 mei 2022
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	23 mei 2022, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	31 mei 2022
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	15 juni 2022
7.	Versturen uitnodigingen voor presentaties	24 juni 2022
8.	Presentaties	29 juni 2022
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	1 juli 2022
10.	Opschortende termijn	2 juli t/m 21 juli 2022
11.	Definitieve gunning	22 juli 2022
12.	Contractondertekening	Eind juli 2022
13.	Ingangsdatum overeenkomst CSW en Mondia Scholengroep	1 januari 2023

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **10 mei 2022, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **17 mei 2022** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **23 mei 2022, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **31 mei 2022** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.
De heer R. Nieuwenhuizen

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **15 juni 2022, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.2**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Concept SLA	Eigen format	Overige documenten

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **15 juni 2022 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
Bijlage Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het uitvoeren van werkplekbeheer binnen Azure over een periode van minimaal 3 jaar voor een organisatie in het voortgezet onderwijs. 2. Het uitvoeren van identity management over een periode van minimaal 3 jaar voor een organisatie in het voortgezet onderwijs. <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (Bijlage 2) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de naam van de opdrachtgever; 2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd; 3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en 4. een korte beschrijving van de referentieopdracht. <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u> Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet. De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en de presentatie staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de presentatie, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score voor de presentatie. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score voor de presentatie hebben, zal naar de score voor de open vragen worden gekeken. Zijn ook deze scores gelijk, dan zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen en presentatie*
Dhr. J. Verheul	Systeembeheerder	CSW	Ja
Dhr. J. Pruijssers	Systeembeheerder	CSW	Ja
Dhr. F.C. van der Knaap	Directeur - Bestuurder	CSW	Ja
Dhr. H. van Druenen	Coördinator ICT	Mondia Scholengroep	Ja
Dhr. K. van Gilst	Systeembeheerder	Mondia Scholengroep	Ja
Dhr. A. Mondeel	Hoofd Bedrijfsvoering	Mondia Scholengroep	Ja
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en/of de presentaties te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria	Weging
1 Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	40 punten
2 Open vragen	30 punten
3 Presentatie	30 punten

Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	<p>Inschrijver dient een implementatieplan te overleggen voor de overname van de in paragraaf 3.3 beschreven diensten van de huidige opdrachtnemer en de implementatie van de uitvoering van alle onderdelen van de opdracht. In dit implementatieplan dient Inschrijver nauwkeurig te beschrijven op welke wijze Inschrijver de overname en implementatie vorm gaat geven, waarbij Inschrijver rekening houdt met de gestelde eisen. Opdrachtgever heeft een voorkeur voor een implementatieplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • waarin in chronologische volgorde de verschillende werkzaamheden gedetailleerd worden uitgewerkt en gefaseerd worden in de tijd; • waarin de taak- en rolverdeling concreet is toegelicht; • waarin de risico's en bedreigingen worden beschreven inclusief de aanpak ervan; • waaruit concreet de haalbaarheid blijkt om tot operationele uitvoering te komen van de opdracht vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst; • waaruit blijkt dat opdrachtgever zo min mogelijk belast wordt. <p><u>Het antwoord op vraag 1 telt niet mee in de scores voor het onderdeel open vragen. Het implementatieplan wordt wel beoordeeld door de beoordelingscommissie. Indien het plan door twee of meer beoordelaars als "slecht" wordt beoordeeld, dan komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien het plan door minimaal twee beoordelaars als "redelijk" wordt beoordeeld en niet door twee of meer beoordelaars als "slecht", dan kan Opdrachtgever hier tijdens de eventuele presentatie vragen over stellen. Als deze vragen onvoldoende worden beantwoord, dan kan dit tot een lagere score op onderwerp 1 van de presentatie leiden.</u></p>	0 punten
2.	Identity management en Werkplekbeheer	<p>Hoe gaat Inschrijver na de implementatie het Identity management en Werkplekbeheer uitvoeren? Deze hoofdvraag dient aan de hand van onderstaande thema's en vragen beantwoord te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communicatie en afstemming met Opdrachtgever; • Service Levels afspraken incl. KPI's; • Inspanningen die vanuit Opdrachtgever worden verwacht; • Beveiligingsmaatregelen, beveiliging van gegevens binnen het netwerk (AVG). • Uitvoer van werkzaamheden op afstand en op locatie; • Continuïteitsborging en beschikbaarheid; • Inspanningen tijdens toetsen en/of examens; • Calamiteitenplan; 	20 punten

		<ul style="list-style-type: none"> Hoe gaat Inschrijver om met updates en upgrades? Hoe wordt er invulling gegeven aan en ondersteuning geboden bij het 2^{de} lijns beheer dat door Mondia Scholengroep zelf uitgevoerd zal gaan worden? 	
3.	Ervaring en toegevoegde waarde	<ul style="list-style-type: none"> Hoeveel ervaring heeft Inschrijver binnen het Voortgezet Onderwijs met de uitgevraagde dienstverlening? Welke ervaring heeft Inschrijver met de gevraagde toetsoplossing? Welke toegevoegde waarde biedt Inschrijver voor Opdrachtgever? 	10 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de twee (vraag 2 en 3) open vragen samen bedraagt maximaal vijf pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Voor het antwoord op vraag één mogen maximaal vier pagina's A4 , Verdana 9, regelafstand exact 13 worden gebruikt.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden	
	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten	10 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	14 punten	7 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	7 punten	3 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 3:

Score beoordelaar 1: 7 punten

Score beoordelaar 2: 7 punten

Score beoordelaar 3: 3 punten

$$7 + 7 + 3 = 17$$

$$17/3 = 5,67$$

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 21 (gemiddelde van alle beoordelaars voor de twee open vragen) punten te behalen. Inschrijvers die hier niet aan voldoen komen niet voor gunning in aanmerking en zullen niet worden uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijvers zullen op alle gunningsonderdelen uit de beoordeling worden gehaald. Ditzelfde geldt voor de Inschrijvers waarbij vraag 1 (implementatie) door minimaal twee beoordelaars als "slecht" wordt beoordeeld.

Beoordeling Presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan acht punten achterstand op de voorlopige nummer 1, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan acht punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden. De uitnodiging met het definitieve tijdstip wordt uiterlijk **24 juni 2022** verstuurd.

De presentaties vinden plaats op **29 juni 2022** tussen 09.00 en 16.00 uur. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens Inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 45 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten).

Inschrijver dient, aan het begin van de presentatie, een hand-out van de presentatie te overhandigen.

Onderwerp	Omschrijving	Aandachtspunten	Weging
1.	Partnerschap & Advisering	<p>Opdrachtgever zoekt een partner die zich blijft ontwikkelen en Opdrachtgever ook meeneemt in de ontwikkelingen.</p> <ul style="list-style-type: none">Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever, zowel op operationeel als op strategisch niveau?;Op welke wijze speelt Inschrijver in op huidige en toekomstige ontwikkelingen en op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat Opdrachtgever wordt meegenomen in deze ontwikkelingen?;Op welke wijze gaat Inschrijver Opdrachtgever adviseren om de beheerskosten te verlagen en/of de kwaliteit te verbeteren, dan wel gaat Inschrijver alternatieven aandragen?	10 punten
2.	SSO en 2FA	<ul style="list-style-type: none">Hoe gaat Inschrijver het Single Sign-On en two factor authentication bij Opdrachtgever inrichten en uitrollen?Op welke wijze wordt hiermee voldaan aan de AVG?Welke risico's ziet Inschrijver op dit gebied en wat is de visie van Inschrijver ten aanzien van dit onderwerp?	10 punten

3.	Monitoring	<ul style="list-style-type: none"> • Welke programma's gebruikt Inschrijver hiervoor? • Wat is hierin te zien en op welke wijze krijgt Opdrachtgever hier inzicht in? • Binnen hoeveel tijd reageert Inschrijver als er middels monitoring wat wordt waargenomen? 	10 punten
----	------------	--	-----------

Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn dient u in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de presentaties van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd. Afwijkingen (van 2 of meer treden) in scores worden besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per onderwerp bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderwerp.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden Onderwerp 1 t/m 3
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten
Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	7 punten
Redelijk: De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	3 punten
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten

Voorbeeld beoordeling onderwerp 1:

Score beoordelaar 1: 7 punten

Score beoordelaar 2: 7 punten

Score beoordelaar 3: 3 punten

$7 + 7 + 3 = 17$

$17/3 = 5,67$

7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium presentatie als winnaar worden aangemerkt. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score voor de presentatie hebben, zal naar de score voor de open vragen worden gekeken. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda door middel van betekening van de dagvaarding aan Christelijke Scholengemeenschap Walcheren binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.