

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Migratie en beheer

Aanbestedende dienst:	Stichting OVO
Opgesteld door:	Stichting OVO en InkoopMeesters
Datum:	13 december 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Migratie en beheer van Stichting OVO. 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.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	9
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	9
1.2.5	Verdeling in percelen.....	9
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	9
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	10
2.	Procedure	12
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	12
2.2	Toepasselijke procedure	12
2.3	Gunningscriterium.....	12
2.4	Planning	12
2.5	Contactpersoon	13
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	13
2.7	Vragen	13
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	14
2.9	Voorbehoud.....	14
2.10	Inschrijfkosten	14
2.11	Vertrouwelijkheid	14
2.12	Vormvereisten	14
2.12.1	Taal	14
2.12.2	Indeling van inschrijving	14
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	15
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	15
2.14	Gestanddoening	15
2.15	Klachten	15
2.16	Bijlagen	16
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	17
3.1	Uitsluitingsgronden	17
3.2	Geschiktheidseisen.....	17
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	17
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	23
4.3	Prijs	25
4.4	Varianten	25
5.	Beoordeling van inschrijvingen	26
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	26
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	26
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie	26
5.4	Beoordeling van de prijs	27
5.5	Rangschikking	28
6.	Vervolg	29

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

Wie zijn wij, waarom bestaan wij?"

De Stichting voor Openbaar Verenigd Onderwijs in Gorinchem en de regio (OVO) is een integrale aanbieder voor openbaar basis- en voortgezet onderwijs in Gorinchem en de regio. De stichting vormt het bestuur van vier scholen voor het voortgezet onderwijs en tien scholen voor primair onderwijs (met elf locaties). OVO richt zich zoveel mogelijk op de behoeftes en het talent van de individuele leerling in de groep. Vanuit de inspiratie van het openbaar onderwijs streeft de stichting en elk van haar scholen ernaar om de nadruk te leggen op de kansen en mogelijkheden van leerlingen.

De stichting realiseert dit onder meer door de unieke combinatie van basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Zo werken de basisscholen en middelbare scholen in Gorinchem en omgeving samen aan een sterke doorlopende leerlijn tussen het basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Deze samenwerking komt tot uiting in [OVO Talentontwikkeling](#). Goed personeel is daarnaast van kapitaal belang en heeft dus een uitermate hoge prioriteit. Scholen zijn herkenbaar aan en aanspreekbaar op hun werkwijze. OVO realiseert zich dat kwaliteitsbeleid de sleutel vormt tot de toekomst. Een professionele cultuur van doelgericht samenwerken en samen leren is hierbij van groot belang.

Stichting OVO werkt aan openbaar onderwijs, iedereen is welkom om een mooie schooltijd te beleven en tot waardevol lid van de maatschappij op te groeien.

Meer informatie kunt u vinden op: <https://www.stichtingovo.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het migreren van de drie bestaande tenants naar één Microsoft 365 tenant en het inrichten ervan.
- Het tweede- en derde lijns beheer van de Tenant. Eerste lijns beheer wordt gedaan door Opdrachtgever.
- Devicebeheer.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

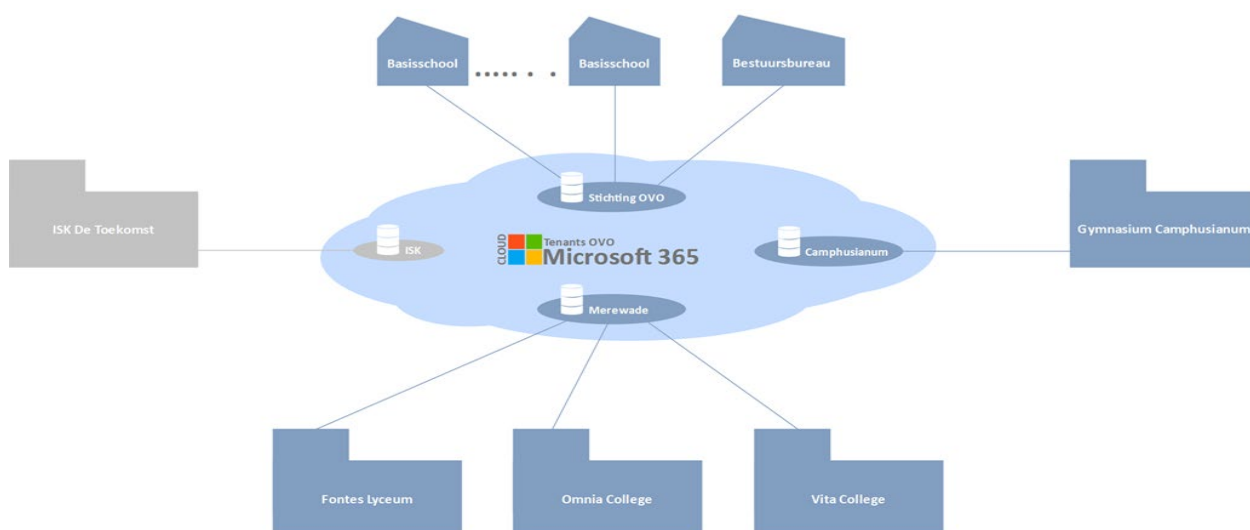
De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het gedurende de looptijd van de overeenkomst voorzien in een duurzame Microsoft 365 tenant.

De Stichting voor Openbaar Verenigd Onderwijs is een integrale aanbieder voor openbaar basis- en voortgezet onderwijs in Gorinchem en de regio. De stichting vormt het bestuur van vier scholen voor het voortgezet onderwijs en tien scholen voor primair onderwijs (met elf locaties). Stichting OVO richt zich zoveel mogelijk op de behoeftes en het talent van de individuele leerling in de groep. Vanuit de inspiratie van het openbaar onderwijs streeft de stichting en elk van haar scholen ernaar om de nadruk te leggen op de kansen en mogelijkheden van leerlingen.

Stichting OVO is voornemens in 2023 een migratie uit te voeren naar één stichting brede en duurzame Microsoft 365 tenant. Het belangrijkste argument hiervoor is gelegen in het feit dat momenteel binnen Stichting OVO meerdere Microsoft tenants actief zijn, te weten:

1. Stichting OVO
 - Basisscholen
 - Bestuursbureau
2. Merewade
 - Fortes Lyceum
 - Omnia College
 - Vita College
3. Gymnasium
 - Gymnasium Camphusianum
4. ISK
 - Deze tenant valt buiten de scope van de opdracht.

Het een en ander is als volgt schematisch weergegeven.



De onderstaande tabel geeft een overzicht van de locaties van Stichting OVO en hun functie binnen de stichting.

Naam school	PO/VO	Adres	Website
BS de Tweemaster	PO	Oude Lombardstraat 21 4201 HR Gorinchem	www.obstweemaster.nl
BS Graaf Reinald	PO	Top Naeffstraat 26 4207 MT Gorinchem	www.graafreinaldschool.nl
Merwedeschool	PO	Hobbemastraat 3 3372 XG Hardinxveld-Giessendam	www.merwedeschool.nl
IKC Merweplein	PO	Merwe Donk 4-6 4207 XA Gorinchem	www.ikcmerweplein.nl
OBS De Driemaster	PO	Pietersweer 32 3371 PN Hardinxveld-Giessendam	www.driemaster.nl
OBS De Driemaster	PO	Tonneband 22 3371 JG Hardinxveld-Giessendam	www.driemaster.nl
OBS JP Waale	PO	Herman de Ruyterstraat 34 4206 ZM Gorinchem	www.jpwaale.nl
OBS Anne Frank	PO	Ganzenwei 10	www.annefrankschool-gorinchem.nl

		4205 XD Gorinchem	
Daltonschool De Poorter	PO	Schepenenstraat 5 4204 BL Gorinchem	www.daltondepoorter.nl
Jenaplanschool Gorkum	PO	Traverse 18 4207 GG Gorinchem	www.jenaplangorkum.nl
Montessorischool Hoog Dalem	PO	Kruitthoorn 11 4208 CJ Gorinchem	www.montessorigorinchem.nl
Fortes Lyceum	VO	Wijdschildlaan 4 4207 EA Gorinchem	www.forteslyceum.nl
Omnia College	VO	Willem de Vries Robbeweg 27 4206 AK Gorinchem	www.omniacollege.nl
Vita College	VO	Merwedekanaal 8 4206 BC Gorinchem	www.vita-college.nl
Gymnasium Camphusianum	VO	Vroedschapstraat 11 4204 AJ Gorinchem	www.camphusianum.nl
Bestuursbureau Stichting OVO	n.v.t.	Merwe Donk 10 4207 XB Gorinchem	www.stichtingovo.nl

Stichting OVO maakt gebruik van de clouddiensten van Microsoft 365. Hiervoor zijn momenteel vier Microsoft tenants in gebruik, welke worden beheerd door drie verschillende partijen. Drie van deze tenants (verspreid over twee beheerpartijen) vallen binnen de scope van deze functionele offerte-aanvraag.

Binnen Stichting OVO bestaan momenteel de onderstaande Microsoft tenants:

1. Stichting OVO: Onder de tenant Stichting OVO vallen alle PO locaties en het bestuursbureau.

Kenmerken zijn de volgende:

- ✓ in totaliteit ca. 600 MS Windows gebruikers devices (laptops/desktops), voor medewerkers en leerlingen (gebruiken Chromebooks);
- ✓ beheer door WinSys IT solutions, de Tenant is momenteel niet goed ingericht.

2. Merewade: Onder de tenant Merewade vallen drie VO locaties, te weten:

- ✓ Fortes Lyceum, forteslyceum.nl;
- ✓ Omnia College, omnia.nl;
- ✓ Vita College, vita-college.nl.

Kenmerken van deze tenant zijn de volgende:

- ✓ in totaliteit ca. 2023 MS Windows gebruikers devices (laptops/desktops), voor medewerkers en leerlingen. De medewerker devices zijn persoonlijk, de leerling devices zijn deels voor gezamenlijk gebruik in een open leer centrum en deels persoonlijk;
- ✓ beheer door Proxsys.

3. Gymnasium: Onder de tenant Gymnasium valt het Camphusianum Gymnasium.

Kenmerken van deze tenant zijn de volgende:

- ✓ in totaliteit ca. 115 MS Windows gebruikers devices (75 laptops/ 40 desktops), voor medewerkers en leerlingen. Iedere leerling beschikt over een eigen Office365 account maar niet over een eigen device.
- ✓ beheer door Proxsys.

4. ISK: valt buiten de scope van dit traject.

In de datacenters van de huidige beheerpartijen van de Microsoft 365 tenants, te weten Proxsys en WinSys IT solutions, zijn nog “on premise” Active Directory (AD) servers aanwezig. Synchronisatie tussen de “on premise” AD servers en Microsoft 365 Azure AD vindt plaats door middel van AD Connect.

Voor het beheer van een deel van de Microsoft Windows gebruikersdevices wordt gebruik gemaakt van Microsoft Endpoint Manager.

De Microsoft 365 tenant omgevingen worden met name gebruikt als vervanger van een lokale bestandsopslag. Het delen van bestanden en samenwerken via tools als Sharepoint en Teams staat nog in de kinderschoenen, al zijn hier en daar wel wat initiatieven genomen. Onderdeel van de aan te besteden opdracht is het opstellen van beleid en een structuur voor de inrichting van de oplossing, waaronder de rechtenstructuur.

Alle locaties van Stichting OVO zijn voorzien van draadloze netwerk functionaliteit via een recent geïnstalleerd WiFi netwerk. Bij het installeren van het nieuwe WiFi netwerk zijn eveneens de netwerkswitches van alle PO locaties vervangen. De vaste netwerkinfrastructuur op de VO locaties is toentertijd niet aangepakt en vereist op korte termijn aandacht om de prestaties op het vereiste niveau te houden. Dit is geen onderdeel van de aan te besteden opdracht.

Naast Microsoft 365 gebruikt Stichting OVO diverse andere administratieve en onderwijskundige softwareplatformen.

Administratief:

- ✓ HR2day is het personeel- en salarisadministratiesysteem. In HR2day zijn alle medewerkers van Stichting OVO geadministreed;
- ✓ Spend Cloud is het inkoopstelsel;
- ✓ Visma Financials voor de financiële administratie.

Onderwijskundig:

- ✓ Fusyon / Foleta wordt gebruikt voor formatieplanning, roosteren, les- en taaktoedeling;
- ✓ Google Workspace wordt in het PO gebruikt voor het beheer van de Google Chromebooks;
- ✓ Untis wordt gebruikt voor het maken van lesroosters;
- ✓ Parnassys is het leerling volg-/administratiesysteem voor het PO;
- ✓ Presentis is het leerling volg-/administratiesysteem voor het Vita College;
- ✓ Facet wordt gebruikt voor examens. Het draait op (verouderde) huurservers. Het voorzien in een nieuwe offline oplossing voor Facet is onderdeel van de opdracht;
- ✓ Somtoday is het leerling volg-/administratiesysteem voor de overige VO scholen;
 - Voor de scholen welke vallen onder de tenant Merewade worden de leerlinggegevens via DWE Educonnector uit Somtoday gesynchroniseerd naar Microsoft 365 door middel van AD Connect;
 - Bij het Camphusianum Gymnasium worden de leerlinggegevens via UMRA naar Microsoft 365 gesynchroniseerd door middel van AD Connect.

OVO zal met een follow me printoplossing gaan werken. De software is geen onderdeel van de aan te besteden opdracht maar dient wel binnen de opdracht gefaciliteerd (ingericht en beheerd) te worden.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 250.000 exclusief btw.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het beheer van een Microsoft 365 tenant in een organisatie voor Primair Onderwijs (PO) met tenminste 6 scholen.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het beheer van een Microsoft 365 tenant in een organisatie voor Voortgezet Onderwijs (VO).
- Inschrijver beschikt over ervaring met het migreren van tenminste 3 Microsoft 365 tenants naar één Microsoft 365 tenant.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De migratie naar en beheer van een Microsoft 365 tenant liggen in elkaars verlengde en kunnen niet als afzonderlijke opdrachten worden beschouwd.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is deze 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.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)

4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening vier maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). 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 overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

Servicedesk		
Correctief onderhoud	Prio 1: Calamiteit	≥ 95% van de meldingen dienen conform de eisen te zijn opgelost.
	Prio 2: Hoog	≥ 90% van de meldingen dienen conform de eisen te zijn opgelost.
	Prio 3: Gemiddeld	≥ 80% van de meldingen dienen conform de eisen te zijn opgelost
	Prio 4: Laag	≥ 80% van de meldingen dienen conform de eisen te zijn opgelost
Preventief onderhoud		≥ 95% vereiste onderhoudswerkzaamheden, updates en/of upgrades dienen tijdig te zijn uitgevoerd zodat de beschikbaarheid en beveiliging van de Microsoft 365 diensten niet (onnodig) nadelig wordt beïnvloed.
Adaptief onderhoud		≥ 95% vereiste onderhoudswerkzaamheden dienen tijdig te zijn uitgevoerd zodat de beschikbaarheid en beveiliging van de Microsoft 365 diensten niet (onnodig) nadelig wordt beïnvloed
Mutatie onderhoud	Prio 1: Hoog	≥ 95% van de verzoeken dienen conform de eisen te zijn uitgevoerd
	Prio 2: Gemiddeld	≥ 90% van de verzoeken dienen conform de eisen te zijn uitgevoerd.
	Prio 3: Laag	≥ 80% van de verzoeken dienen conform de eisen te zijn uitgevoerd.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever 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, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 exclusief btw factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting OVO wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

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	13-12-2022
Publicatie op TenderNed	15-12-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	10-01-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	17-01-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	20-01-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	25-01-2023
Sluiting inschrijftermijn	06-02-2023, 12:00 uur
Presentatie	10-02-2023
Publiceren gunningsbeslissing	13-02-2023
Laatste dag standstill periode	06-03-2023
Start voorbereiding migratie	17-03-2023

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	Jean-Paul Roegies
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. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. 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 inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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 verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet 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. 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.

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 de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

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/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

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 samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het 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.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	TenderToo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arvodi2018
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. ICT beleid Stichting OVO

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 volledige 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 ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in Arvodi2018 opgenomen bedragen ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij 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;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). 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 mogen 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 of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Stichting OVO heeft de stap naar het werken in de cloud geruime tijd geleden gemaakt door middel van de Microsoft 365 tenant "stichtingovo.nl". Door veranderingen en fusies in de organisatie zijn daar in de loop van de jaren de eerder genoemde Microsoft tenants aan toegevoegd. Het beoogde einddoel van de onderhavige opdracht is: één up to date Microsoft 365 tenant voor Stichting OVO, te weten de tenant: stichtingovo.nl.

De route naar het einddoel bestaat uit de volgende stappen:

1. Het up to date brengen van de Microsoft 365 tenant: stichtingovo.nl;
2. Het migreren van de Microsoft 365 tenant Gymnasium naar de Microsoft 365 tenant stichtingovo.nl;
3. Het migreren van de Microsoft 365 tenant Merewade naar de Microsoft 365 tenant stichtingovo.nl.

Functionele eisen:

- ✓ Behoud, analyse en verbetering van de huidige functionaliteit van de diensten:
 - Email
 - SharePoint
 - Teams
 - OneDrive
 - Device beheer via Endpoint Manager
 - Office-applicaties
- ✓ Uitbreiding van de huidige functionaliteit met een nieuwssite en intranet;
- ✓ Elke school is per email bereikbaar op de eigen domeinnaam zoals weergegeven in tabel 1 in hoofdstuk 4;
- ✓ De Microsoft 365 tenant is voorzien van een eenduidige en duurzame rechtenstructuur, waarbij rechten eenvoudig kunnen worden beheerd;
- ✓ De Microsoft 365 tenant kan door VO leerlingen en medewerkers van OVO worden benaderd door in te loggen, buiten het netwerk van OVO via two-factor-authentication (2FA), leerlingen in het PO loggen in op de tenant met SSO via Moo (de digitale leer- en werkomgeving) ;
- ✓ Er is voorzien in een professioneel en geautomatiseerd identiteits- en toegangsbeheer:
 - Behouden van de bestaande synchronisatie met Somtoday;
 - Voorbereiden op toekomst met synchronisatie met HR2day, Presentis en ParnasSys.

De opdracht voor de migratie bestaat op hoofdlijnen uit de volgende fases:

Fase 1 : Inventarisatie
- analyse huidige tenants

Fase 2 : Ontwerp en advies

- transitie bestaande naar nieuwe situatie
- functionele inrichting
- operationeel beheer (samenwerking Stichting OVO en Opdrachtnemer)

Fase 3 : Realisatie administratief, technisch en operationeel.

- inrichten tenant : stichtingovo.nl
- migratie: mail, OneDrive, SharePoint, Teams
- uitfasen oude tenants
- implementatie nieuwe tenant
- voorzien in een offline oplossing voor Facet

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een OTAP gebaseerd proces volgt voor een en ander in productie wordt genomen.

Fase 4 : Inrichten, testen en opstarten beheer- en monitoringsproces

Fase 5 : Training/instructie voor eindgebruikers, bij in gebruik nemen op een school is er een medewerker van Opdrachtnemer aanwezig gedurende 40 uur per VO school, 16 uur voor het bestuursbureau en 4 uur per PO school.

Fase 6 : Bedrijfsvaardige oplevering en start productie

Bij de voorbereiding, realisatie en oplevering van de gemigreerde Microsoft 365 tenant draagt Opdrachtnemer zorg voor professioneel projectmanagement. De werkzaamheden kunnen aanvangen nadat Stichting OVO akkoord is met het plan van aanpak van Opdrachtnemer waarin minimaal opgenomen zijn:

- ✓ Activiteiten.
- ✓ Projectteam.
- ✓ Planning.
- ✓ Financiën.
- ✓ Overlegstructuur.
- ✓ Informatievoorziening.

Voor de opdracht voor beheer geldt:

Stichting OVO zal zelf zorgdragen voor het dagelijks 1^e lijns beheer van de nieuwe ingerichte Microsoft 365 tenant en verwacht van Opdrachtnemer een partner voor het 2^e en 3^e lijns beheer van de tenant. Voor een goede samenwerking is het belangrijk het onderlinge verwachtingspatroon helder vast te leggen om elke vorm van discussie tijdens een probleemsituatie te voorkomen. Een heldere SLA (service levels) biedt hiervoor een goede basis.

Opdrachtnemer kan voor ondersteuning op locatie contact opnemen met de 1e lijns beheerders.

Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- De geleverde ondersteuning door de 1e lijn is op basis van best effort;
- Opdrachtnemer dient, om misverstanden over de noodzakelijke handeling(en) te vermijden, de vraag om ondersteuning door de 1e lijn per e-mail te versturen. Eventueel kan deze e-mail worden gevolgd door een telefonisch verzoek van Opdrachtnemer aan de 1e lijn wanneer het gaat om follow-up op een eerder door Opdrachtgever gemeld incident.

Toegang servicedesk		Servicesite: 24 x 7 uur indienen serviceticket 24 x 7 uur inzicht in status servicetickets E-mail: 24 x 7 uur indienen service email Op werkdagen tussen 08.00 - 17.00 uur reactie op service email binnen één uur na melding Telefonisch: Op werkdagen tussen 08.00 - 17.00 uur
Correctief onderhoud	Prio 1: Calamiteit	≤ 4 klokuur opgelost na melding door Stichting OVO. Microsoft 365 diensten niet beschikbaar.
	Prio 2: Hoog	≤ 8 uur opgelost op werkdagen na melding door Stichting OVO. Microsoft 365 diensten deels niet beschikbaar. Onderwijs en onderwijs ondersteunende processen kunnen met verminderde beschikbaarheid doorgang vinden. Geen workaround beschikbaar.
	Prio 3: Gemiddeld	≤ 16 uur opgelost op werkdagen na melding door Stichting OVO. Microsoft 365 diensten deels niet beschikbaar. Onderwijs en onderwijs ondersteunende processen kunnen met voldoende beschikbaarheid doorgang vinden. Workaround beschikbaar.
	Prio 4: Laag	≤ 5 werkdagen opgelost na melding door Stichting OVO. Microsoft 365 diensten deels niet beschikbaar. Onderwijs en onderwijs ondersteunende processen kunnen zonder verminderde beschikbaarheid doorgang vinden. Workaround beschikbaar.
Preventief onderhoud		Opdrachtnemer bewaakt de beschikbaarheid, coördineert updates en upgrades en voert onderhoud uit in overleg met Stichting OVO. Werkzaamheden worden uitgevoerd op schooldagen tussen 23.00 en 07.00 uur en in schoolvakanties in de regio Midden. Bij het overleg wordt aangegeven hoe lang de downtime is.
Adaptief onderhoud		Opdrachtnemer bewaakt de beschikbaarheid en voert onderhoud uit in overleg met de Stichting OVO.
Mutatie onderhoud	Prio 1: Hoog	≤ 4 uur verwerkt op werkdagen na indienen verzoek door Stichting OVO. Functionaliteit Microsoft 365 diensten vereist op korte termijn aanpassing voor behouden continuïteit werk-/leerprocessen.
	Prio 2: Gemiddeld	≤ 8 uur verwerkt op werkdagen na indienen verzoek door Stichting OVO. Functionaliteit Microsoft 365 diensten vereist noodzakelijke aanpassing voor inrichten/verbeteren werk-/leerprocessen.

	Prio 3: Laag	≤ 5 werkdagen verwerkt na indienen verzoek door Stichting OVO. Functionaliteit Microsoft 365 diensten wenst aanpassing voor inrichten/verbeteren werk-/leerprocessen.
Vaststellen prioriteiten		De prioriteit van een melding wordt vastgesteld door Opdrachtnemer. Indien Stichting OVO niet akkoord is met de toegekende prioriteit van de melding, dan kan Stichting OVO escaleren richting manager servicedesk Opdrachtnemer (niveau 1). In geval van verschil van mening tussen Stichting OVO en Opdrachtnemer omtrent de uitleg en toepassing van toegekende prioriteit, zal er in gezamenlijk overleg getracht worden een oplossing te vinden.

Opdrachtnemer geeft Stichting OVO toegang tot alle relevante documentatie via de serviceportal.
Onder andere:

- ✓ Service Level Agreement (SLA).
- ✓ Inventarisatiedocument.
- ✓ Betrokken medewerkers Opdrachtnemer.
- ✓ Advies en ontwerp.
- ✓ Training en instructie.
- ✓ Noodzakelijke wijzigingen in deze documentatie worden uiterlijk binnen 5 werkdagen na wijziging verwerkt.

Opdrachtnemer rapporteert gedurende het eerste jaar waarin het beheer wordt uitgevoerd maandelijks en daarna eens per kwartaal over de genoemde KPI's.

Stichting OVO wenst een overlegstructuur.

Operationeel	3x kalenderjaar
Tactisch	1x kalenderjaar
Strategisch	In overleg

Tijdens het Operationeel overleg wordt een DAP opgesteld en bijgewerkt.

Opdrachtnemer hanteert een escalatiematrix.

Niveau	Opdrachtnemer	Stichting OVO
Niveau 0	Servicedesk <i>Ter informatie Manager servicedesk</i>	1e lijn ICT <i>Ter informatie 2e lijn ICT</i>
Niveau 1	Manager servicedesk <i>Ter informatie Relatiemanager</i>	2e lijn ICT <i>Ter informatie Contractmanager</i>
Niveau 2	Relatiemanager <i>Ter informatie Directie</i>	Hoofd ICT <i>Ter informatie Portefeuillehouder ICT</i>
Niveau 3	Directie	Portefeuillehouder ICT

Stichting OVO verwacht een regelmatig factureringsschema, bijvoorbeeld iedere maand. Activiteiten in een bepaalde maand dienen aan het eind van die maand te worden gefactureerd. Betreffende facturen moeten worden gespecificeerd: welke apparatuur, uitgevoerde werkzaamheden, contactpersoon, etc.

Medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet op locaties van OVO dienen te beschikken over een VOG, screeningsprofiel onderwijs, dat ten tijde van de inzet op locatie maximaal twee jaar oud is.

De betaalconditie bedraagt 30 dagen netto na ontvangst van de factuur.

Op de facturen dient te worden vermeld:

Project : <naam project>
Grootboeknummer : <volgt na gunning>
Contactpersoon : <naam contactpersoon>

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 of verwijzingen 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.

1. SLA

Aan welke SLA committeert inschrijver zich?

Ga in uw SLA tenminste in op alle gestelde eisen.

Doelstelling:

Stichting OVO wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een SLA opstelt die tenminste alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen concreet vertaalt.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Inrichten Tenant

Hoe gaat inschrijver de Tenant inrichten?

Geef in uw antwoord op hoofdlijnen aan hoe u de tenant gaat inrichten, waarom u dat doet zoals u beschrijft en wat Stichting OVO daaraan heeft. Ga daarnaast in op de training voor gebruikers (volgens het train de trainer principe) en hoe u Stichting OVO en haar medewerkers gaat helpen de functionaliteit van Teams en Sharepoint optimaal te benutten. Geef tenslotte aan hoe u een offline oplossing aanbiedt voor Facet.

Doelstelling:

Stichting OVO wil zaken doen met een Opdrachtnemer die de Tenant zo inricht dat hij voldoet aan de gestelde eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen, waarbij inschrijver duidelijk kan maken hoe hij dat aantoont.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Beheer Tenant

Hoe gaat inschrijver de Tenant beheren?

Geef in uw antwoord op hoofdlijnen aan hoe u de tenant gaat beheren, waarom u dat doet zoals u beschrijft en wat Stichting OVO daaraan heeft. Ga daarbij in op de manier waarop u Stichting OVO ondersteunt, hoe u de bereikbaarheid voor medewerkers van Stichting OVO organiseert, hoe afspraken worden vastgelegd en gevolgd in een DAP en hoe u regelmatig proactief contact initieert. Geef tenslotte aan hoe u omgaat met het aanpassen van de tenant aan nieuwe ontwikkelingen en de manier waarop u met OVO daarover meedenkt.

Doelstelling:

Stichting OVO wil zaken doen met een Opdrachtnemer die de Tenant zo beheert dat hij voldoet aan de gestelde eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen, waarbij inschrijver duidelijk kan maken hoe hij dat aantoont.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Presentatie

Hoe profileert het door u in te zetten team zich binnen het onderwijs in het algemeen en binnen Stichting OVO in het bijzonder?

In een presentatie, te verzorgen door het voorziene eerste aanspreekpunt voor Stichting OVO, geeft u aan hoe het in te zetten team zich profileert in het onderwijs in het algemeen en binnen Stichting OVO in het bijzonder. Daarbij geeft de presentator aan wat Stichting OVO voor voordelen ervaart van de wijze waarop het team zich binnen het onderwijswerkveld begeeft. De slides voor de presentatie worden bij inschrijving ingeleverd.

Doelstelling:

Stichting OVO wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een eigen team inzet dat het onderwijs door en door kent en in staat is leerpunten bij andere onderwijsorganisatie toe te passen bij Stichting OVO en andersom.

Voor de presentatie worden alleen de inschrijvers uitgenodigd die na beoordeling van de vragen 1 tot en met 3 en de prijs nog kans maken op gunning van de opdracht. De presentatie neemt maximaal 30 minuten in beslag. De presentatie gaat niet over het bedrijf van inschrijver maar alleen over de door ons gestelde vraag. Aanvullend kunnen beoordelaars verduidelijkingsvragen stellen.

Voor de presentatie kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Prijselement	Eenheid	Prijs
Migratie, voldoende aan alle eisen en toezeggingen	€ eenmalig	
Oplossing Facet eenmalige kosten	€ eenmalig	
Oplossing Facet doorlopende kosten	€ per jaar	
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 1	€ per jaar	
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 2	€ per jaar	
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 3	€ per jaar	
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 4 en verder	€ per jaar	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

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 op 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 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 en presentatie

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat 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 • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het maximaal aantal punten voor de vragen 1, 2 en 3 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 (vragen 1, 2 en 3) 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.

De inschrijfprijs wordt bepaald door de opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met de aantallen in de meest rechtse kolom van onderstaande tabel. De producten worden bij elkaar geteld om te komen tot een inschrijfprijs.

Prijselement	Eenheid	Prijs	# inschrijfprijs
Migratie, voldoende aan alle eisen en toezeggingen	€ eenmalig		1
Oplossing Facet eenmalige kosten	€ eenmalig		1
Oplossing Facet doorlopende kosten	€ per jaar		4
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 1	€ per jaar		1
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 2	€ per jaar		1
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 3	€ per jaar		1
Beheer Tenant, voldoende aan alle eisen en toezeggingen jaar 4 en verder	€ per jaar		1

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

$$\text{Score} = <\text{max aantal punten}> - (<\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en 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. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

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

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de 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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de 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 vervalltermijn wat betekent dat inschrijver 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.