

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding ICT netwerkbeheer & werkplekapparatuur

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Vereniging Rehoboth

Vereniging Rehoboth, Inkada Inkoop & Advies

1 oktober 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding ICT netwerkbeheer & werkplekapparatuur van Vereniging Rehoboth. 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.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	24
4.3	Prijs.....	26
4.4	Varianten.....	28
5.	Beoordeling van inschrijvingen	29
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	29
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	29
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	29
5.4	Beoordeling van de prijs	30
5.5	Rangschikking.....	30
6.	Vervolg.....	31

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

Schoolvereniging heeft als visie 'Geloof in onderwijs'. Het Woord van God is niet alleen leidend in het onderwijs dat wordt gegeven, maar komt ook tot uiting op de manier waarop leerlingen en mensen met elkaar omgaan. Dat geldt ook voor de manier waarop passend onderwijs wordt vormgegeven.

Uitwerking missie en visie

Schoolvereniging Rehoboth geeft kinderen zo mogelijk thuis nabij een onderwijsaanbod dat past bij de onderwijsbehoefte van de leerling. Dit gebeurt zo mogelijk geïntegreerd in een reguliere setting. De onderwijsbehoefte van de leerling is daarbij bepalend. Leerlingen blijven zoveel mogelijk op een reguliere basisschool. Iedere basisschool binnen de vereniging biedt de basisondersteuning zoals verwoord middels de standaarden basisondersteuning uit het referentiekader. Iedere school dient een onderwijsaanbod te hebben voor kinderen met een minder of meer dan gemiddelde intelligentie, voor kinderen met leerproblemen (bijvoorbeeld als gevolg van dyslexie/ dyscalculie) en voor kinderen met extra onderwijsbehoeften op het gebied van gedrag.

Om dit alles in goede banen te leiden werkt de vereniging met een Smalle Commissie. Het is van belang dat de kwaliteit van ons (passend) onderwijs wordt bewaakt. Dit door preventief te werk te gaan. De scholen werken nauw samen met een externe orthopedagoog en schoolmaatschappelijk werk. De Smalle Commissie denkt mee op verenigingsniveau met de scholen.

Zie voor meer informatie: www.rehoboth.nu

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het uitvoeren, beheren en onderhouden van het ICT netwerkbeheer van Opdrachtgever en voorzien in een digitale leer- en werkomgeving;
- Het leveren van werkplekapparatuur en toebehoren, zoals: laptops, desktops, chromebooks, monitoren, et cetera. ten behoeve van de medewerkers en leerlingen van Opdrachtgever en het opnemen van deze werkplekapparatuur in het ICT netwerkbeheer van Opdrachtgever;
- Het voorzien in bijbehorende dienstverlening en service;

Onder bijbehorende dienstverlening en service verstaat Opdrachtgever in ieder geval:

- Het beheer van Office365 (incl. Advanced Threat Protection, MFA)
- Registratie serienummers van werkplekapparatuur
- Een bereikbare helpdesk, die fungeert als Single Point of Contract (SPOC) met onder meer een online registratiesysteem van storingen en defecten
- Managementrapportage per kwartaal
- Leveringen van werkplekapparatuur conform gestelde eisen en aanvullend gemaakte afspraken
- Hardware geconfigureerd en volledig operationeel opleveren
- Eenvoudig online bestelsysteem voor de werkplekapparatuur
- Het opstellen en hanteren van een heldere SLA

Het leveren van Touchscreens valt buiten de scope van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is een toekomstbestendig, dataveilig en stabiel ICT netwerkbeheer met goedwerkende en gebruiksvriendelijke werkplekapparatuur. Daarnaast verlangt Stichting Rehoboth een professionele samenwerkingspartner die focust op partnerschap en aansluit bij de waarden waar vanuit Stichting Rehoboth werkt: 'Eigenaarschap, Samenwerking' en 'Vakmanschap'.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa 2.000 leerlingen en circa 315 medewerkers (circa 175 FTE), verdeeld over 9 locaties.

De maximale waarde bedraagt € 1.211.597,75 inclusief btw. Deze waarde is gebaseerd op de huidige en toekomstige budgetten waarbij rekening is gehouden met inflatie en overige onvoorziene omstandigheden. Gedurende de duur van de raamovereenkomst is er tevens sprake van de opening van een nieuwbouwlocatie (locatie 9), de waarde voor deze nieuwbouwlocatie is (nog) onduidelijk.

De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan deze omvang. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

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 beheren van het ICT netwerkbeheer ten behoeve van een onderwijsorganisatie met tenminste 2.000 gebruikers voor de duur van 2 jaar;
- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van ten minste 200 Chromebooks in één levering aan een onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft ICT netwerkbeheer en werkplekapparatuur. De reden daarvoor is dat de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van dienstverlening en levering dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. De Aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimumeisen beperkt zijn.

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 raamovereenkomst met één partij, met een initiële looptijd van vier jaar. Daarna geldt voor Opdrachtgever de optie om de overeenkomst tweemaal met één jaar te verlengen, onder gelijkblijvende condities. Er is gekozen voor een raamovereenkomst, omdat de afname van werkplekapparatuur voor de komende jaren niet vast te stellen is door Opdrachtgever. Er is gekozen voor een verlengingsmogelijkheid om de continuïteit van het onderwijs gedurende één hele vervangingscyclus van de werkplekapparatuur te garanderen. Opdrachtgever geeft minimaal een half jaar van te voren aan of zij gebruik wil maken van de verlengingsmogelijkheid.

De overeenkomst gaat in op 1 mei 2025. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 april 2029, tenzij gebruik wordt gemaakt van de verlengingen of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst. Na gebruik van de verlengingen eindigt de overeenkomst van rechtswege op 30 april 2031.

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 drie 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.

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.

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 Voorwaarden van opdrachtgever (ARVODI-2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) 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 twee 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

- Voldoen aan de Service Level Agreement (SLA), aan 100% van de toezeggingen wordt voldaan gedurende de meetperiode (6 maanden).
- Levertijd op bestellingen, 95% conform afspraak bij bestelling;

- Tijdige opvolging bij klachten, reparatie of vervanging, 95% conform eisen en toezeggingen in de open vragen;
- Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

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 € 10.000 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 Vereniging Rehoboth wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Enkele aanbieders, concurrentie op prijs	Openbaar

Alle 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	01-10-2024
Publicatie op TenderNed	03-10-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-10-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	24-10-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	05-11-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14-11-2024
Sluiting inschrijftermijn	09-12-2024 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	14-01-2025
Laatste dag standstill periode	04-02-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-05-2025

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	Inkada Inkoop & Advies
Naam	Celine Gilissen - Gordijn

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.

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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 (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

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. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

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	Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt
Emailadres	juridischloket@adjust.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. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018)
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Concept Verwerkersovereenkomst Model Verwerkersovereenkomst 4.0. Behorende bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 4.0

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 technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem t.b.v. de dienstverlening.
- Inschrijver is in bezit van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem t.b.v. de informatiebeveiliging.

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 aantoonst 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 ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

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.

Algemeen

1. Opdrachtnemer stemt haar dienstverlening met én op de ICT-organisatie van Opdrachtgever af.
2. Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt. Alle kosten voor het in het kader van deze opdracht voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijn voor Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer voldoet, en blijft voldoen, aan de eisen die het Normenkader IBP stelt, ook als deze eisen vernieuwen gedurende de looptijd van de overeenkomst, en draagt zorg voor het aanleveren van gegevens daarvoor. Alle kosten voor het in het kader van deze opdracht voldoen aan het Normenkader IBP zijn voor Opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer ontwikkelt en onderhoudt de documentatie van operationele processen en procedures zodat werkzaamheden controleerbaar en aan een derde overdraagbaar zijn. De processen waarmee Opdrachtgever ook te maken heeft, dienen te zijn afgestemd met Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer stelt zich, naar oordeel van Opdrachtgever, pro-actief, mee- en vooruitdenkend op t.a.v. de dienstverlening, met het belang van Opdrachtgever voor ogen.
6. Voertaal voor alle communicatie voor onderhavige opdracht is de Nederlandse taal.
7. Er moet voor de gebruiker één systeem zijn waar, door middel van inlog, bepaald wordt welke functionaliteiten aangeboden worden. Indien een gebruiker meerdere rollen heeft binnen de organisatie worden, op basis van één account, alle benodigde functionaliteiten integraal geboden. De aangeboden Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) maakt onderdeel uit van de opdracht.
8. Opdrachtgever werkt met Office 365. In de nieuwe situatie werkt men nog steeds met Office 365, is deze volledig geïntegreerd met de ICT-omgeving en blijft informatie en bestanden altijd en overal beschikbaar voor gebruikers. Opdrachtnemer biedt hier beheer en ondersteuning voor. Dit geldt ook voor toekomstige toevoegingen (apps) aan Office365. De licentie voor Office365 wordt door Opdrachtgever aangeschaft.
9. Het proces van de serviceverlening is zichtbaar voor Opdrachtgever. Opdrachtgever wil met alle ICT-gerelateerde vragen, incidenten en verzoeken terecht kunnen bij één contactpunt. Opdrachtnemer dient daarom op te treden als Single Point of Contact (SPOC) naar andere leveranciers, dienstverleners en/of onderaannemers.
10. De volledige implementatie, zodanig dat de leerkrachten en leerlingen aan de slag kunnen gaan met de digitale leer- en werkomgeving en gebruik kunnen maken van het netwerkbeheer, geschiedt in eerste instantie in de meivakantie van 2025, tenzij door Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gezamenlijk overleg een nadere datum wordt overeengekomen.

11. Indien Opdrachtnemer wijzigingen aanbrengt in het netwerk, de digitale werk- en leeromgeving, de diensten, de service of anderszins, zijn er voor Opdrachtnemer geen extra kosten aan verbonden. Wanneer Opdrachtnemer bepaalde zaken of diensten niet meer kan leveren of ondersteunen, dan wordt Opdrachtnemer kosteloos een passend en vergelijkbaar alternatief geboden. Werkzaamheden die hiermee samenhangen worden uitgevoerd door en zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Helpdesk

12. Opdrachtnemer beschikt zowel over een telefonische als een online helpdesk. Deze helpdesk is beschikbaar van 07:30 tot 17:30 uur op werkdagen. Buiten bovenstaande, reguliere uren is er een noodnummer voor Opdrachtgever beschikbaar voor het geval van urgente calamiteiten.
13. De wachttijd bedraagt bij de telefonische helpdesk maximaal 5 minuten. Binnen deze tijd heeft de beller een gekwalificeerde helpdeskmedewerker aan de lijn.
14. De helpdeskmedewerkers die medewerkers van Opdrachtgever te woord staan kennen de organisatie van Opdrachtgever, de bij ICT betrokken medewerkers en de ICT omgeving bij Opdrachtgever. Voor de bovenschoolse IT'ers bij Opdrachtgever is één technisch contactpersoon beschikbaar als sparringpartner. De helpdesk kan als beheerder devices middels één toestemmingsklik overnemen of met de gebruiker meekijken.
15. Storingen moeten door alle medewerkers van Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch kunnen worden gemeld aan Opdrachtnemer. Daarnaast kunnen problemen en storingen door (medewerkers van) Opdrachtgever online, gemakkelijk gemeld worden. Binnen de (service)portal van Opdrachtnemer is overzichtelijk welke meldingen gedaan zijn en wat de status daarvan is.
16. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat informatie over (status van) meldingen vindbaar is voor al haar medewerkers, zodat vragen van (medewerkers van) Opdrachtgever direct beantwoord kunnen worden. De bovenschoolse IT'ers bij Opdrachtgever krijgen een inlog om meldingen te kunnen monitoren en eventueel op te pakken.
17. Binnen één werkdag wordt terugkoppeling gegeven aan de melder over de status van de melding, ongeacht via welke wijze de melding is gedaan.
18. Meldingen worden pas als 'afgerond' weergegeven op het moment dat Opdrachtgever in de (service)portal heeft aangegeven dat deze ook daadwerkelijk afgerond is.

Incidenten

19. Opdrachtnemer voorziet in een na gunning af te stemmen adequaat en helder incidentenproces.
20. Alle medewerkers van Opdrachtnemer melden incidenten bij Opdrachtnemer, dit kan telefonisch en online (portal). De actuele status van het incident is door de ICT medewerkers van Opdrachtgever via het portal te raadplegen.
21. Opdrachtnemer monitort het netwerk actief 24/7 en lost gedetecteerde storingen/incidenten op en voorkomt storingen die zich aandienen. Opdrachtgever heeft inzicht in het monitoringssysteem.
22. Opdrachtnemer signaleert trends in de aangemelde incidenten en vragen die kunnen wijzen op structurele problemen en rapporteert daar proactief over aan Opdrachtgever. Tevens adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de mogelijke oplossingen voor gesignaleerde structurele problemen.
23. Een zelfde probleem mag maximaal drie keer voorkomen. Als na drie keer het probleem zich nog voordoet moet een alternatief door Opdrachtnemer worden ingezet. Levert het alternatief niet het beoogde resultaat, dan kan Opdrachtnemer in gebreke worden

gesteld en kan Opdrachtgever een externe partij de werkzaamheden laten uitvoeren op kosten van de Opdrachtnemer.

ICT netwerkbeheer

24. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het uitvoeren, beheren en onderhouden van het ICT Netwerkbeheer, zoals beschreven in dit document en stelt voor deze werkzaamheden een Service Level Agreement (SLA) op die na gunning wordt afgestemd met Opdrachtgever en na akkoord van Opdrachtgever onderdeel zal uitmaken van de te sluiten overeenkomst.
25. Opdrachtnemer beheert het netwerk en ICT-omgeving van Opdrachtgever, en zorgt ervoor dat het netwerk altijd operationeel is. Daar wordt in ieder geval onder verstaan het benodigde netwerkbeheer, werkplekbeheer, toegangsbeheer en technisch applicatiebeheer. Opdrachtnemer heeft ook een adviserende rol in het in stand houden van de netwerkinfrastructuur. Netwerkcomponenten worden door Opdrachtgever zelf aangeschaft.
26. Het dagelijkse tijdsinterval waarin de dienstverlening door Opdrachtnemer conform overeenkomst wordt geleverd (servicevenster) is op alle schooldagen van 7:30 uur tot en met 17:30 uur.
27. Het dagelijkse tijdsinterval waarin het onderhoud door Opdrachtnemer kan worden uitgevoerd (onderhoudsvenster) is op alle dagen van het schooljaar tussen 22:00 uur en 7:00 uur.
28. Gepland en/of preventief onderhoud vindt altijd plaats tijdens een vooraf overeengekomen onderhoudsvenster en dient minimaal 10 werkdagen voor de uitvoering te worden aangekondigd aan Opdrachtgever. Het onderhoudsvenster valt buiten het servicevenster.
29. De instellingen van het netwerkbeheer zijn door een ICT-coördinator van Opdrachtgever op afstand te wijzigen. Hierbij wordt géén computer op een schoollocatie overgenomen. Opdrachtnemer beveiligt het netwerk adequaat, en voorziet in voldoende veiligheidsmaatregelen zoals firewalls, spamfilters en dergelijke voor de netwerkomgeving en geeft ook na gunning schriftelijk bij Opdrachtgever aan hoe de beveiliging is opgebouwd en gewaarborgd.
30. Alle applicaties (die dat faciliteren) dienen middels Single Sign On bereikbaar te zijn. Iedere gebruiker heeft maar één gebruikersnaam en één wachtwoord vanuit Opdrachtgever (Office365).
31. Het is mogelijk om direct over te schakelen van het ene naar het andere account (bijvoorbeeld: tussen persoonlijk account van ICT-coördinator en het beheer account van die betreffende ICT-coördinator).
32. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er koppelingen (SSO) mogelijk zijn met Microsoft, Google, ParnasSys, Gynzy, Canva Basispoort en de digitale leer- en werkomgeving. Het onderhouden van de koppelingen is onderdeel van de opdracht.
33. Handelingen (invoeren van informatie door middel van de benodigde koppelingen) hoeven maar één keer uitgevoerd te worden. Indien hiervoor systemen gekoppeld moeten worden, zorgt Opdrachtnemer hiervoor.
34. Het is mogelijk om beperkingen in te stellen (zowel door de ICT-coördinator als netwerkbeheerder), zodanig dat het voor gebruikers niet mogelijk is om bepaalde instellingen te wijzigen of specifieke installaties te doen op gebruikersdevices. Mate van beperking is wisselend per gebruikersgroep.
35. Voor leerlingen wordt het onmogelijk gemaakt om instellingen van accounts of de instellingen van een device te wijzigen.
36. Opdrachtnemer voorziet ontsluiting van het netwerk voor gebruikers via Eduroam.

37. Opdrachtnemer dient voor ingebruikname van de ICT omgeving een verdiepingsinstructie te verzorgen (op locatie van Opdrachtgever) aan de bovenschoolse ICT'ers en School-IT-ers bij Opdrachtgever over de werking van de nieuwe omgeving, zodat de genoemde personen de juiste handelingen kunnen verrichten om de kwaliteit van de ICT te kunnen borgen.
38. Alle licenties die Opdrachtnemer nodig heeft voor uitvoering van het netwerkbeheer voor Opdrachtgever worden betaald door Opdrachtnemer en zijn onderdeel van de opdracht en daarmee de ingediende prijzen, m.u.v. de licentie voor Office365, Adobe en educatieve software, deze worden door Opdrachtgever aangeschaft.
39. Opdrachtnemer levert een volledige technische blauwdruk aan van de netwerkomgeving (tot op locatie en device niveau), incl. gebruikte communicatie/koppelingen/standaarden en type device. Ten allen tijden kan opdrachtgever vragen om een update (ook van bijv. de versies van firmware op netwerkcomponenten).
40. Het is voor Opdrachtgever desgewenst mogelijk functioneel beheer uit te voeren, tenzij anders in dit Programma van Eisen is aangegeven. Het door Opdrachtgever uit te voeren functioneel beheer dient door Opdrachtnemer mogelijk te worden gemaakt. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken hierover na gunning concrete afspraken.
41. Opdrachtnemer zorgt voor adequate beveiliging van de accounts die zij nodig heeft voor het beheer en onderhoud (tenminste 2FA).
42. Opdrachtnemer gebruikt geen algemene accounts voor het netwerkbeheer. In alle gevallen is te achterhalen wie welke wijziging heeft gemaakt in de omgeving.
43. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct functioneren van de lokale netwerken en de aansluiting op de WAN-verbindingen.
44. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van Opdrachtnemer t.a.v. het bijhouden van ontwikkelingen. Alle locaties van Opdrachtgever hebben identieke systemen. Opdrachtgever verwacht derhalve van Opdrachtnemer dat als deze een ontwikkeling voorstelt en na akkoord van Opdrachtgever doorvoert op één van de locaties van Opdrachtgever, die ook doorvoert voor de overige locaties zonder dat daarvoor een opdracht van Opdrachtgever nodig is.
45. Een door Opdrachtnemer geboden ontwikkeling (wijziging) dient aantoonbaar getest te zijn alvorens hij wordt geïmplementeerd bij Opdrachtgever. Opdrachtgever dient vooraf geïnformeerd te worden over de wijziging en heeft het recht vast te stellen of de wijziging getest is en kan de wijziging afwijzen indien dat niet het geval is of als de test niet tot het gewenste resultaat heeft geleid.

Digitale leer- en werkomgeving (DLWO)

46. Opdrachtnemer voorziet in een digitale leer- en werkomgeving. Elke medewerker en leerling maakt gebruik van de digitale leer- en werkomgeving en heeft een uniek inlogaccount (Microsoft voor leerlingen en Google voor medewerkers). Accounts zijn ook vanuit huis benaderbaar. Voor leerlingen geldt dat de accounts van vertrekkende leerlingen direct worden verwijderd en dat bij een jaarovergang de accounts van alle schoolverlaters verwijderd worden, de informatie komt via Parnassys. Alle leerlingen en vervolgens alle nieuwe leerlingen krijgen bij aanvang van de opdracht voor een school vanuit Parnassys een account toegewezen.
47. Via de digitale leer- en werkomgeving hebben gebruikers overal toegang toe middels Single Sign On (o.a. Basispoort, Office 365 etc). Opdrachtnemer realiseert hiervoor de benodigde koppelingen met onder andere educatieve applicaties en leerlingvolgstelsysteem. Voor educatieve applicaties die nog niet in de cloud beschikbaar zijn, verzorgt Opdrachtnemer een mogelijkheid om hierin te voorzien. Multifactor authenticatie is verplicht voor alle medewerkers, tenzij zij met een beheerd device inloggen binnen het

- netwerk van Opdrachtgever. Op een aantal applicaties zal in iedere situatie middels MFA moeten worden ingelogd (bijvoorbeeld ParnasSys).
48. Alle onderdelen van de digitale leer- en werkomgeving functioneren op ieder type gebruikersdevice.
 49. Inloggen op de digitale leer- en werkomgeving is locatieonafhankelijk en onafhankelijk van een oplossing waarbij een computer op locatie wordt overgenomen.
 50. Opdrachtnemer moet voor beheerwerkzaamheden de lokale werkplek bij Opdrachtgever kunnen overnemen. In het geval er een medewerker is ingelogd moet laatstgenoemde hierbij de mogelijkheid hebben de overname en controle te accepteren of te weigeren. Dit geldt evenzo voor ICT-contactpersonen die ten behoeve van functioneel beheer/gebruikersondersteuning de desktopomgeving van de gebruiker moet kunnen overnemen.
 51. De ICT-coördinator heeft beheertoegang voor de volledige leer- en werkomgeving. Na inloggen op een werkplek heeft de betreffende ICT-gebruiker in minder dan 30 seconden de beschikking over de applicaties/functionariteiten, die naar behoefte kunnen worden gestart.
 52. Wanneer een ingelogde ICT-gebruiker gedurende een door Opdrachtgever na gunning vast gestelde tijd geen activiteit uitvoert, wordt de betreffende sessie(s) middels wachtwoordbeveiliging geblokkeerd.
 53. Voor provisioning wordt voor leerlingen gebruik gemaakt van het LAS (Parnassys). Opdrachtnemer koppelt het LAS aan de digitale leer- en werkomgeving, dit is onderdeel van de inschrijfprijs. Alleen voor de koppeling van een nieuw LAS mogen additionele kosten gerekend worden. Opdrachtnemer organiseert en onderhoudt de SSO koppelingen.
 54. Synchronisatie van de gegevens tussen de bronsystemen en de digitale leer- en werkomgeving duurt maximaal één nacht (tussen 18.00-08.00 uur).
 55. De medewerker kan eenvoudig aanpassingen doen, zoals snelkoppelingen instellen, leerlingaccounts blokkeren en deblokkeren, wachtwoorden opvragen en resetten in de omgeving voor zichzelf en voor zijn leerlingen. Ook kan een medewerker tijdens de schooltijden meekijken op de schermen van de leerlingen.
 56. Medewerkers kunnen zelf het wachtwoord van hun account resetten.
 57. Het is voor leerlingen met verschillende ontwikkelniveaus mogelijk om in te loggen in de digitale leer- en werkomgeving.
 58. Het is mogelijk leerlingen te laten werken zonder digitale leer- en werkomgeving maar met het Windows bureaublad, om hen een ervaring te laten opdoen die aansluit bij wat zij ook buiten school aantreffen.
 59. Het LAN is afgestemd op de te leveren ICT-Dienstverlening, waarbij gebruikers van Opdrachtgever werkbaar gebruik kunnen maken van de ICT-voorzieningen.
 60. Gebruikers hebben met dezelfde gegevens toegang tot de WiFi van alle locaties van Opdrachtgever en kunnen binnen de WiFi-gebieden, zonder verlies van de verbinding, verplaatsen in het gebouw.

Werkplekapparatuur

61. Opdrachtgever onderkent onderstaande categorieën werkplekapparatuur en toebehoren. Opdrachtnemer garandeert, voor de looptijd van de te sluiten overeenkomst, dat hij de diverse categorieën werkplekapparatuur conform alle gestelde eisen kan leveren:
 - a. laptops (personeel);
 - b. desktops (personeel);
 - c. monitoren (personeel);
 - d. Chromebooks (leerlingen);
 - e. Tablets (leerlingen);

- f. toebehoren (muizen, toetsenborden, kabels, dockingstations, laadkarren, laadkasten).
- 62. De geoffreerde werkplekapparatuur dient bij Opdrachtnemer een beschikbaarheid van ten minste 6 maanden te hebben. Met een beschikbaarheid van 6 maanden wordt bedoeld dat de betreffende werkplekapparatuur gedurende een periode van ten minste 6 maanden, nadat het model voor het eerst aan Opdrachtgever is aangeboden, door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever leverbaar dient te zijn, tenzij Opdrachtgever zelf voor andere werkplekapparatuur kiest.
- 63. Alle door Opdrachtnemer te leveren werkplekapparatuur en/of toebehoren zijn aantoonbaar fabrieksnieuw en niet gereconditioneerd (refurbished).
- 64. Systemen moet geproduceerd zijn voor de Europese markt waarbij de service (zoals garantieafhandeling en support) in Nederland ondersteund en geleverd wordt.
- 65. De aangeboden producten dienen in samenhang te functioneren binnen het netwerkbeheer van Opdrachtgever, zonder dat noemenswaardige aanpassingen noodzakelijk zijn. Opdrachtnemer verzorgt de complete configuratie van de werkplekapparatuur, inclusief configuratie ten behoeve van het gebruik van digiborden/interactieve schermen en overige randapparatuur.

Bestellen werkplekapparatuur

- 66. Opdrachtnemer voorziet voor het eenvoudig kunnen bestellen van de werkplekapparatuur en toebehoren in een webshop met tenminste het door Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesproken kernassortiment (inclusief eventuele licenties en gebruiksklaar maken). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanpassen van de webshop indien het kernassortiment, na akkoord van Opdrachtgever, wijzigt.
- 67. De webshop biedt de mogelijkheid om bestellingen te laten accorderen door bevoegde personen binnen de organisatie van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer ontvangt na gunning van Opdrachtgever een lijst met bevoegde personen binnen de organisatie van Opdrachtgever.
- 68. Opdrachtnemer stuurt na iedere bestelling een orderbevestiging met afleverdatum naar Opdrachtgever.
- 69. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per e-mail zodra er afgeweken wordt van de eerder afgegeven leverdatum.
- 70. Bij beëindiging van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient Opdrachtnemer alle historische data t.b.v. het bestellen in een gangbaar CSV formaat aan Opdrachtgever aan te leveren. Deze informatie is tevens gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikbaar, op aanvraag van Opdrachtgever.

Uitleveren werkplekapparatuur

- 71. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken over de aflevering, ongeacht of de aflevering door de Opdrachtnemer zelf gebeurt of een door haar gecontracteerde partij.
- 72. Opdrachtnemer garandeert een minimale leveringsbetrouwbaarheid van 95% over drie willekeurig opvolgende maanden gemeten. De leveringsbetrouwbaarheid wordt berekend als (aantal correct en op tijd geleverde stuks werkplekapparatuur) gedeeld door (totale omvang alle orders).
- 73. Opdrachtnemer levert aan alle huidige en toekomstige locaties van Opdrachtgever.
- 74. Opdrachtnemer levert orders af op het overeengekomen afleveradres, zoals vermeld bij de bestelling.
- 75. Opdrachtgever heeft tot twee werkdagen voor levering de mogelijkheid om via e-mail de afleverlocatie te wijzigen. Dit heeft geen extra kosten voor Opdrachtgever tot gevolg.

76. Indien Opdrachtnemer de bestelling heeft afgeleverd op een ander adres dan overeengekomen, corrigeert Opdrachtnemer dit kosteloos voor Opdrachtgever binnen één werkdag.
77. Alle kosten omtrent transport en levering zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De goederen dienen in de originele, onbeschadigde verpakking te worden aangeboden. De goederen dienen door de transporteur te worden uitgeladen en te worden aangeboden aan de toegewezen medewerker van Opdrachtgever. Leveringen hebben pas plaatsgevonden als de daarvoor aangewezen medewerker(s) van opdrachtgever voor de ontvangst hebben getekend. Retouren zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
78. Indien onverhoopt een bestelling niet (volledig) uitgeleverd kan worden is Opdrachtnemer in gebreke en dient Opdrachtnemer in overleg te gaan met Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft dientengevolge het recht het nog uit te leveren deel te cancelen.
79. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief en tijdig over een te late of onvolledige bestellingen en legt Opdrachtgever de keuze voor tot deellevering. In het geval van een backorder dient Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever een nieuwe leverdatum te bepalen (deellevering). Bij overschrijding van de levertermijn naar aanleiding van bovenstaande heeft Opdrachtnemer een signaleringsplicht. Opdrachtgever dient per e-mail over de backorder en de termijn van nalevering geïnformeerd te worden.
80. Werkplekapparatuur wordt gebruiksklaar door Opdrachtnemer geleverd aan Opdrachtgever, tenzij anders vermeld bij de bestelling. Dit is inclusief beschikbare en optionele updates en printer(s)
81. Opdrachtnemer stelt zich flexibel op ten aanzien van aflevermomenten en installatiemomenten vanwege doorgang van lessen, toetsen en werkzaamheden binnen de openingstijden van Opdrachtgever en eventueel op verzoek van Opdrachtgever te leveren buiten de reguliere openingstijden van de gebouwen van Opdrachtgever. Hiermee wordt bedoeld dat tijdens schoolvakanties sommige gebouwen gesloten zijn. Voor een eventuele levering gaat een gebouw dan korte tijd open. Opdrachtnemer moet zorgdragen dat dan ook op de afgesproken dag en tijd wordt geleverd. Met 'buiten openingstijden' word bedoeld dat er op een specifiek tijdstip en op de afgesproken dag of dagdeel wordt geleverd.
82. Voorafgaand aan iedere aflevering op locatie dient de werkplekapparatuur door Opdrachtnemer of diens toeleverancier aan een Dead On Arrival (DOA)-test te zijn onderworpen.
83. Een dag voor levering stuurt Opdrachtnemer een e-mail naar Opdrachtgever waarin staat welke orders waar worden uitgeleverd.
84. Opdrachtnemer registreert alle werkplekapparatuur die wordt geleverd aan Opdrachtgever in diens beheeromgeving binnen uiterlijk één werkweek na levering en zorgt dat bij beëindiging van het contract alle data actueel is.
85. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat oude devices van Opdrachtgever kosteloos en volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving wordt afgevoerd.

Beheer werkplekapparatuur

86. Op alle Windows devices staan de meest recente versies van Office 365 apps zoals Word, Excel, PowerPoint en Teams.
87. Er is géén certificering nodig van gebruikersdevices om deze in het netwerk te kunnen installeren en te kunnen beheren door Opdrachtnemer. Alle devices zijn dus direct in het netwerk aan te sluiten en te installeren.
88. Opdrachtnemer sluit alle reeds aanwezige en nieuwe devices aan op het netwerk en houdt deze up-to-date qua firmware/Microsoft Windows/office updates en versies.

89. Zolang Windows de updates op een device up-to-date houdt, dient een device in het netwerk aangesloten te kunnen worden. Voor het uitvoeren van updates wordt een servicewindow overeengekomen, updates worden vooraf aangekondigd.
90. Opdrachtnemer stelt geen voorwaarden of minimale configuratie eisen aan bestaande aan te sluiten hardware, anders dan de eisen voor beheer via O365 of de G-suite.
91. Updates van besturingssystemen en/of software vinden buiten schooltijden, bij voorkeur 's nachts plaats. Opdrachtnemer brengt geen separate kosten in rekening voor het updaten. Grote wijzigingen in besturingssystemen worden in overleg uitgerold.
92. Met het oog op apparaatbeheer worden alle apparaten verbonden aan / opgenomen in één apparaatbeheeromgeving per locatie. De bovenschools ICT'er krijgt alle rechten om in die omgevingen alles te kunnen doen wat nodig is voor ongestoord gebruik van de apparaten.
93. Alle apparaten worden door Opdrachtnemer, indien het apparaat het toelaat, via autopilot toegevoegd aan het beheer, ook in geval van herinstallatie (van huidige en nieuwe apparaten). Na installatie met autopilot bevatten de apparaten geen voor geïnstalleerde software van de fabrikant.

Service en garantie werkplekapparatuur

94. Opdrachtnemer verleent service ten behoeve van bestaande werkplekapparatuur en zal tevens, indien nodig, reparaties op bestaande werkplekapparatuur bij Opdrachtgever uitvoeren. Hierbij gaat het om afhandelen van bestaande of nog lopende garantiegevallen uit bestaande base van Opdrachtgever, zoals het vervangen van defecte werkplekapparatuur, analyse van defecten, beschikbaar stellen van drivers.
95. Opdrachtnemer dient de bestaande werkplekapparatuur in het onderhoudscontract mee te nemen.
96. Opdrachtnemer verzorgt voor alle aan Opdrachtgever geleverde producten minimaal 24 maanden Pick up and Return garantieafhandeling in Nederland en spant zich maximaal in om de tijd voor het afhandelen van de garantie zo kort mogelijk te houden. Opdrachtgever stemt de manier van afhandelen (de aanmelding en terugkoppeling) na gunning af met Opdrachtnemer.
97. De garantie gaat in op de datum van aflevering van het product aan Opdrachtgever zoals op de bijgevoegde pakbon vermeld is.
98. Opdrachtnemer verzorgt minimaal één vervangend device binnen een werkdag in geval van storing aan een device met een prio 1-status, zoals opgenomen in de SLA.
99. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het kosteloos en on-site uitvoeren van noodzakelijke aanpassingen aan geleverde werkplekapparatuur als gevolg van fabricagefouten.
100. Opdrachtnemer borgt dat de werkplekapparatuur tenminste 5 jaar worden voorzien van een update vanuit de fabrikant.
101. Defecte systemen die buiten de garantie vallen worden door Opdrachtnemer in behandeling genomen. Indien er kosten aan reparatie verbonden zijn wordt een kostenopgave verstrekt, waarna de contactpersoon bij Opdrachtgever hierop akkoord geeft alvorens werkzaamheden worden verricht. Eventuele onderzoekskosten mogen alleen in rekening worden gebracht indien dit met de contactpersoon vooraf is afgestemd. Tevens worden er geen voorrijkosten gedeclareerd.
102. Bij overdracht naar een nieuwe leverancier draagt Opdrachtnemer onderhoud en garanties naar wens van Opdrachtgever over.

Overleg en rapportage

103. Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van het contract één vaste contactpersoon aan. Opdrachtnemer zorgt voor vervanging bij eventuele meerdaagse afwezigheid van de

vaste contactpersoon. Communicatie vindt alleen plaats met de daarvoor aangestelde contactpersoon(en) binnen Opdrachtgever.

104. Er zal minimaal tweemaal per jaar op locatie van Opdrachtgever een overleg plaats vinden tussen de contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever over de SLA en de uitvoering van de raamovereenkomst. Tijdens dit overleg zullen een rapportage van Opdrachtnemer en eventuele verbetervoorstellen worden besproken.

Informatiebeveiliging

105. Opdrachtnemer voorziet in een, na gunning opgesteld en door Opdrachtgever goedgekeurd, securitybeleid voor dataveiligheid in lijn met het Netwerk Informatiebeveiliging en Privacy po/vo.
106. Opdrachtnemer voorziet minimaal eenmaal per dag in een Online Backup, die minimaal 1 jaar beschikbaar is, van alle data van maximaal 100 personen met een spilfunctie in de organisatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever verschaft Opdrachtnemer na gunning een lijst van deze personen.

Prijsstelling

107. Opdrachtnemer hanteert uitsluitend de tarieven, met uitzondering van de toegestane indexering, zoals ingevuld in het Prijzenblad.
108. Opdrachtnemer offreert aan Opdrachtgever geen bijkomende kosten, anders dan aangegeven in het prijzenblad.

Facturering

109. De facturen wordt digitaal verzonden naar administratie@rehoboth.nu
110. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf de kosten voor het netwerkbeheer en onderhoud en het gebruik van de digitale leer- en werkomgeving. Op de factuur dient de wettelijk vereiste informatie te zijn vermeld inclusief een overzicht van de kosten per locatie.
111. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf de kosten voor de werkplekapparatuur. Op de factuur dient naast de wettelijk vereiste informatie, tenminste te zijn vermeld:
- Bestelnummer en kenmerk per school (locatie);
 - Besteldatum;
 - Afleverdatum;
 - Aantal en omschrijving van de producten, inclusief serienummers;
 - Prijs per geleverd product en de totale prijs;
 - btw bedrag;

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. Migratie

Hoe gaat Inschrijver na gunning de migratie naar haar dienstverlening uitvoeren?

* In het geval Inschrijver de huidige leverancier is, beschrijft deze de situatie alsof Opdrachtgever een nieuwe klant is.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke planning inschrijver voor de migratie hanteert;
- Hoe inschrijver zorgt voor een zo geruisloos mogelijke migratie, waarbij de primaire processen van Opdrachtgever doorgang kunnen vinden;
- Wat inschrijver daarbij van Opdrachtgever verwacht in tijd en inspanning;
- Hoe inschrijver Opdrachtgever (zo veel mogelijk) ontzorgt;
- Welke risico's inschrijver ziet en hoe inschrijver die risico's wegneemt;
- Hoe inschrijver daarbij derden betreft, die zorgdragen voor het internet en telefonie, alarmsystemen, klimaatbeheersingsinstallaties, etc.
- De transitiekosten die Inschrijver aan Opdrachtgever offreert t.b.v. de gehele migratie/implementatie naar het netwerkbeheer en bijbehorende digitale leer- en werkomgeving;

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die doordacht en geborgd onderhavige opdracht opstart en Opdrachtgever daarbij zoveel mogelijk ontzorgt en tevens zorgdraagt dat de primaire processen doorgang kunnen vinden.

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

2. Waarborging kwaliteit

Hoe gaat inschrijver de kwaliteit van het netwerkbeheer en de levering van de werkplekapparatuur waarborgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver invulling geeft aan het netwerkbeheer en wat zij doet om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen borgen;
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat storingen t.b.v. het netwerkbeheer worden voorkomen;
- Hoe inschrijver de levering van de werkplekapparatuur vormgeeft en de communicatie rondom leveringen van werkplekapparatuur organiseert;
- Wat de procedure van Inschrijver is voor het omgaan met klachten en problemen met betrekking tot de levering van werkplekapparatuur;
- Waarom Inschrijver een goede partner is voor Opdrachtgever en hoe dit partnerschap er dan volgens hem uitziet.

Doelstelling:

Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de dienstverlening en de levering van de werkplekapparatuur en wil derhalve zaken doen met een Opdrachtnemer die adequaat reageert op klachten en problemen. Daarnaast verlangt Opdrachtgever partnerschap en continue verbetering van de dienstverlening vanuit een proactieve houding.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Digitale leer- en werkomgeving (DLWO)

Welke functionaliteit biedt de digitale leer- en werkomgeving die bijdraagt aan het onderwijs, bovenop hetgeen Opdrachtgever reeds heeft uitgevraagd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke functionaliteiten de digitale leer- en werkomgeving biedt die bijdragen aan een positieve ervaring bij gebruik door leerlingen;
- Welke functionaliteiten de digitale leer- en werkomgeving biedt die bijdragen aan een positieve ervaring bij gebruik door medewerkers;
- Welke additionele functionaliteiten geboden worden die een bijdrage leveren aan het overall onderwijs van Opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst het gebruik van de digitale leer- en werkomgeving door alle gebruikers als zo prettig mogelijk te worden ervaren, met waar mogelijk features die Opdrachtgever op welk vlak dan ook voordeel bieden gezien het intensieve gebruik van de digitale leer- en werkomgeving.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Security en dataveiligheid

Hoe gaat inschrijver om met security en dataveiligheid ten aanzien van de dienstverlening in onderhavige opdracht?

Geef in uw antwoord tenminste aan:

- Hoe inschrijver omgaat met de security en dataveiligheid in onderhavige opdracht;
- Hoe wordt gemonitord of er security risico's ontstaan;
- Hoe door inschrijver wordt gereageerd op security risico's;
- Hoe wordt voorkomen dat er security risico's ontstaan?;
- Hoe inschrijver omgaat met calamiteiten ten aanzien van de security en dataveiligheid buiten kantooruren en hoe Opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die adequaat reageert op mogelijke incidenten, dataveiligheid serieus neemt en zich inzet om security risico's te voorkomen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 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.

Onderdeel 1 ICT Netwerkbeheer

	Eenheid	Prijs per eenheid (exclusief btw)	Prijs per eenheid (inclusief 21% btw)	Weging	Totaal

Jaarabonnement ICT netwerkbeheer en onderhoud, conform de eisen • inclusief SLA • Inclusief DLWO • inclusief koppelingen (Microsoft, Google, ParnasSys, Gynzy, Canva en Basispoort) • inclusief licenties (m.u.v. Office 365 & Adobe) • inclusief service en beheer werkplekapparatuur	Per leerling / medewerker per jaar	€	€	2300	€
Installatie nieuwe werkplekapparatuur in ICT netwerk (toebehoren, zoals een toetsenbord en een muis hoeven niet geïnstalleerd te worden)	Per stuk	€	€	250	€
Koppelen van een nieuw LAS	Per stuk	€	€	1	€

Onderdeel 2 Werkplekapparatuur*

	Eenheid	Prijs per eenheid (exclusief btw)	Prijs per eenheid (inclusief 21% btw)	Weging	Totaal per eenheid
Vaste werkplek (desktop)	Per werkplek	€	€	35	€
Flexibele werkplek (laptop met docking station)	Per werkplek	€	€	35	€
Flexibele werkplek (laptop zonder docking station)	Per werkplek	€	€	20	€
Monitor (ca. 21" plat scherm)	Per stuk	€	€	5	€
Monitor (ca. 24" plat scherm)	Per stuk	€	€	10	€
Monitor (ca. 27" plat scherm)	Per stuk	€	€	5	€
Tablet (10" incl. lader)	Per stuk	€	€	20	€
Chromebook (11,6" incl. lader)	Per stuk	€	€	65	€
Chromebook met touchfunctie (11,6" incl. lader)	Per stuk	€	€	65	€

* Prijzen zijn inclusief levering, bezorging en nadere dienstverlening conform beschreven in de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen, m.u.v. de cel '*installatie nieuwe werkplekapparatuur in ICT netwerk*', in onderdeel 1. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 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

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.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt 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 inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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:

Onderdeel	Weging
Prijs	30
1. Prijzenblad	30
Kwaliteit	70
1. Migratie	20
2. Waarborging kwaliteit	20
3. Digitale leer- en werkomgeving	10
4. Security en dataveiligheid	20

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 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 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 Midden-Nederland. 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.