



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

ICT Beheer

voor

Stichting Scholengroep voor Openbaar Onderwijs in Lelystad



Opdrachtgever: Stichting Scholengroep voor Openbaar Onderwijs in Lelystad

Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher

Versie: 25 juni 2025

© 2025, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking

Inhoudsopgave

1. De Opdracht	4
1.1 Opdrachtgever	4
1.2 Achtergrond van de aanbesteding	4
1.3 Gewenste situatie	5
1.4 Omvang van de Opdracht	6
1.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	7
Bijlagen	8
A. Kerngegevens aanbesteding	9
B. Checklist opbouw offerte	10
C. Aanbestedingsprocedure	11
D. Programma van Eisen	24
E. Formulier prijsaspecten	29
F. Formulier open vragen	30
G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
H. Referentieformulier	37
I. Raamovereenkomst	38
J. Klachtenprocedure Rietplas	43
K. GIBIT 2023	44
L. Verwerkersovereenkomst	46

1. De Opdracht

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding inzake ICT Beheer voor Stichting Scholengroep Openbaar Onderwijs Lelystad, nader te noemen "SchOOL". Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met één leverancier een raamovereenkomst voor 4 jaar wordt gesloten. In bijlage C is de aanbestedingsprocedure omschreven en in bijlage D is het Programma van eisen opgenomen.

1.1 Opdrachtgever

SchOOL biedt openbaar primair onderwijs, speciaal basisonderwijs en speciaal (voortgezet) onderwijs aan in Lelystad. Onze scholen staan voor goed onderwijs voor alle kinderen en staan voor de kernwaarden van openbaar onderwijs. Onze scholen vormen een gemeenschap die werkt vanuit de normen en waarden die in de Nederlandse democratische samenleving centraal staan. SchOOL heeft een maatschappelijke opdracht, die wij op eigen wijze kleur geven. Wij verzorgen openbaar onderwijs vanuit onze verantwoordelijkheid voor het optimaal opgroeien van kinderen in Lelystad. Voor meer informatie zie: www.stichtingschool.nl

1.2 Achtergrond van de aanbesteding

Het ICT Beheer voor de scholen van SchOOL wordt momenteel verzorgd door Cloudwise (voorheen onder de naam Heutink ICT). Dit betreft zowel het beheer van de digitale leer- en werkomgeving (DLWO) als het technisch en functioneel beheer van de (onderliggende) infrastructuur. De scholen maken nu gebruik van de Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) van Cloudwise. De huidige overeenkomst met Cloudwise loopt af op 31 december 2025 en biedt geen mogelijkheid tot verlenging.

De dienstverlening op dit moment omvat onder meer het beheer van de netwerkvoorzieningen op alle schoollocaties en het bestuurskantoor. Onze huidige dienstverlener (Cloudwise) beheert vanaf afstand via een centraal beheerde cloudomgeving met Fortigate-router/firewall en ons Wifi-netwerk dat voorzien is van Ruckus-access points. Dit wifibeheer geldt voor alle locaties behalve IKC Warande. Alle scholen hebben een SSID met een uniforme naam en wachtwoord. Hierdoor is roaming tussen de scholen mogelijk. De huidige leverancier waarborgt de beschikbaarheid en stabiliteit van de netwerken, zodat medewerkers en leerlingen kunnen werken in een betrouwbare digitale omgeving.

Onze huidige dienstverlener beheert onze gehele Microsoft 365-omgeving. Deze bestaat uit de gangbare onderdelen SharePoint, Teams, Onedrive en Outlook (via Exchange). Het beheer van cloudomgevingen – waaronder Microsoft 365, Google Workspace en Apple-omgevingen – maakt deel uit van de huidige opdracht. Onze leerlingen maken via Chromebooks gebruik van onze Google for Education omgeving. De huidige dienstverlener verzorgt het aanmaken en beheren van gebruikersaccounts en regelt de toegang tot netwerken, software en gegevens. Dit gebeurt via automatische koppelingen, onder andere tussen Basispoort en de DLWO, waardoor gebruikers eenvoudig en efficiënt toegang hebben tot de benodigde digitale middelen.

We maken gebruik van Konica Minolta multifunctionals en het printen vanuit de cloud via SafeQ. Hierdoor is het voor iedere medewerker mogelijk om op elke locatie afdrukken te maken. Binnen SchOOL zijn in totaal circa 30 multifunctionals in gebruik.

Het werkplekbeheer is eveneens onderdeel van de huidige dienstverlening. Hierbij wordt samen met de twee boven-schoolse ICT-medewerkers zorg gedragen voor de installatie en herinstallatie van apparaten, de distributie van software en applicaties, het toepassen van standaardinstellingen, en het beheer van inlogmethodes, zoals wachtwoorden of visuele loginopties. Momenteel maken we gebruik van Microsoft Intune voor ons devicebeheer.

Binnen intune staan al onze laptops, desktops, digiborden en iPads ingeschreven. Daarnaast is er voorzien in Single Sign-On (SSO), zodat gebruikers met één inlogactie toegang hebben tot meerdere gekoppelde systemen.

Op het gebied van informatiebeveiliging rust de verantwoordelijkheid ook bij de huidige leverancier. Deze zorgt ervoor dat accounts, data en devices adequaat worden beveiligd, met inzet van de beveiligingsfunctionaliteiten die binnen de gebruikte licenties beschikbaar zijn.

De digitale leer- en werkomgeving biedt zowel leerlingen als leerkrachten toegang tot onderwijsapplicaties en digitale leermiddelen via een centrale omgeving. Leerkrachten kunnen de omgeving aanpassen op groeps- of individueel niveau. Dankzij de geïntegreerde SSO-koppeling met Basispoort hoeven leerlingen slechts eenmaal in te loggen voor toegang tot de verschillende applicaties.

1.3 Gewenste situatie

SchOOL streeft naar een situatie waarin zij op alle onderdelen van het ICT Beheer binnen de scope van deze opdracht wordt ontzorgd. De gecontracteerde leverancier fungeert als regievoerder en uitvoerende partij voor het ICT-beheer van de scholen en het bestuurskantoor. Dit betekent dat de leverancier verantwoordelijkheid draagt voor het beheer, de ondersteuning en de continuïteit van alle relevante ICT-processen en -middelen, zodanig dat de scholen zich volledig kunnen richten op hun primaire taak: onderwijs.

In de gewenste situatie is de IT-infrastructuur toekomstbestendig, IBP Normenkader compliant, veilig en stabiel. De leverancier beheert de draadloze infrastructuur en zorgt voor optimale beschikbaarheid en performance. Het beheer van alle wifi punten in onze scholen gebeurt op afstand, dit houdt in het instellen van, updaten en ondersteunen bij problemen. Daarnaast het beheren van de SSID's conform instructie van de ICT-afdeling van SchOOL. Er wordt proactief beheer gevoerd en tijdig geanticipeerd op technische of capaciteitsmatige knelpunten.

Wat betreft de cloudomgevingen verwacht SchOOL een integrale aanpak voor zowel Microsoft 365 als Google Workspace. De leverancier verzorgt het beheer van accounts, toegangsrechten, licenties (welke niet zijn aangeschaft via APS IT Diensten) en garandeert een naadloze werking van provisioningprocessen en koppelingen met systemen zoals Basispoort, Parnassys, Google en Microsoft.

Het werkplekbeheer is ondergebracht bij de leverancier Dit omvat het installeren en herinstalleren van apparaten, het uitrollen van software en applicaties, het toepassen van standaardconfiguraties en het ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van hun werkplek. Inlogmethoden zijn veilig en eenvoudig, met gebruik van moderne authenticatiemiddelen en Single Sign-On (SSO) voor gekoppelde applicaties. De twee boven-schoolse ICT-medewerkers voeren in overleg ook taken uit voor dit werkplekbeheer.

Voor de digitale leer- en werkomgeving wordt een centrale, gebruiksvriendelijke en schaalbare oplossing ingezet, waarmee zowel leerkrachten als leerlingen intuïtief toegang hebben tot digitale onderwijsmiddelen. De omgeving is flexibel in te richten per groep of leerling en wordt technisch beheerd door de leverancier.

In de gewenste situatie is voor alle medewerkers de backup en recovery van Microsoft 365 volledig ingericht op bestandsniveau. Dit betekent dat gegevens uit onder andere e-mail, OneDrive, SharePoint en Teams hersteld kunnen worden tot op het niveau van individuele bestanden. Deze voorziening moet betrouwbaar, dagelijks en automatisch functioneren, zodat verlies van gegevens tot een minimum beperkt blijft. Het inrichten van deze backup- en herstelvoorziening is onderdeel van het geldende IBP Normenkader.

Kortom, in de gewenste situatie wordt het ICT beheer uit handen genomen door een professionele partner, die proactief meedenkt, ontzorgt, en bijdraagt aan een stabiele en toekomstgerichte digitale leeromgeving.

1.4 Omvang van de opdracht

De aan te besteden opdracht omvat het ICT-beheer voor de scholen van SchOOL. De opdracht behelst de volgende onderdelen:

- **Infrastructuurbeheer:** Het beheer van de volledige IT-infrastructuur op de onderwijslocaties en het bestuurskantoor, inclusief monitoring, onderhoud en optimalisatie van de systemen. Inclusief licentie Netsweeper software.
- **Wifibeheer:** Beheer en ondersteuning van de draadloze netwerkvoorzieningen op de reeds door SchOOL aangeschafte Ruckus hardware, inclusief configuratie, beveiliging, storingsafhandeling en capaciteitsbewaking. Niet van toepassing bij IKC Warande. Bij nieuwe locaties heeft Opdrachtgever het recht om het Wifibeheer zelf te gaan verzorgen.
- **Werkplekbeheer:** Het verzorgen van lifecyclebeheer van devices (in samenwerking met de twee ICT-ers van SchOOL), waaronder installatie, herinstallatie, software distributie, updates, beheer van stuurprogramma's en toepassing van standaardinstellingen. Daarbij hoort ook het ondersteunen van verschillende inlogmethoden en het inrichten van Single Sign-On (SSO).
- **Beheer van cloudomgevingen (Google en Microsoft):** Het technisch en functioneel beheer van de Microsoft 365- en Google Workspace-omgevingen, waaronder gebruikersbeheer, toegangsbeheer, provisioning van accounts en licentiebeheer.
- **Back-up en recovery:** Voor alle gebruikers dient backup en recovery van Microsoft 365 op bestandsniveau volledig te zijn ingericht, conform de verplichtingen uit het geldende normenkader.
- **Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO):** Het leveren, beheren en ondersteunen van een centrale digitale omgeving waarin leerlingen en leerkrachten veilig en eenvoudig toegang hebben tot digitale leermiddelen en onderwijsapplicaties. De omgeving moet aanpasbaar zijn per groep en leerling en moet een SSO-integratie bieden met Basispoort en andere relevante platforms.

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- de levering en aanschaf van ICT-hardware, zoals devices, digitale schoolborden, multifunctionals (inclusief Safe-Q software), telefonieapparatuur;
- de levering van onderwijskundige licenties die onderdeel uitmaken van lesmethoden en Microsoft 365 A3-licenties via APS-IT diensten.

Deze onderdelen maken geen deel uit van deze opdracht, aangezien hiervoor reeds afzonderlijke overeenkomsten van kracht zijn.

De volgende tabel geeft de aantallen weer op basis waarvan de offerte dient te worden opgesteld:

Kerngegevens	Aantallen
Leerlingen	4.598*
Medewerkers in loondienst	550
Devices Microsoft	900
Devices Google (chromebooks)	4500
Device Apple (iPads)	110
Digiborden met OPS	200
Ruckus accespoints	150

*teldatum: 1 februari 2025

In de afgelopen jaren is jaarlijks gemiddeld € 125.000,- excl. BTW aan ICT beheer binnen de scope van de opdracht uitgegeven. Gedurende de looptijd van het contract kunnen de aantallen worden aangepast vanwege ontwikkelingen zoals inkrimping of uitbreiding. Om die reden zal deze raamovereenkomst worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de overeenkomst is verstreken. De uiteindelijke omvang van de opdracht is afhankelijk van het primaire proces en de vraag naar de dienstverlening.

1.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 1 januari 2026 tot 31 december 2029 met de mogelijkheid van verlenging van viermaal één jaar (4+1+1+1+1). De verlenging zal plaatsvinden op basis van gelijkblijvende voorwaarden. De inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie bijlage C.5.) voorstellen aan te dragen op de concept raamovereenkomst en de GIBIT 2023 (bijlage K).

De raamovereenkomst die SchOOL wenst af te sluiten is ter informatie bijgevoegd (bijlage I). De raamovereenkomst zal worden afgesloten met de partij met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie bijlage C.5) onderbouwde tekstvoorstellen aan te dragen op het concept van de overeenkomst zoals opgenomen in bijlage I en de GIBIT 2023 (Bijlage K). Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de overeenkomst, algemene inkoopvoorwaarden daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. SchOOL beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. Bij de "Nota van Inlichtingen 1" wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste "Nota van Inlichtingen" is de overeenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis. SchOOL wijkt niet af van de Verwerkersovereenkomst (Bijlage L) conform Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 4.0.

Inschrijver levert voor ondertekening van de overeenkomst een concept Service Level Agreement (SLA) op die als bijlage bij de overeenkomst wordt opgenomen. In de SLA staan de nadere operationele afspraken conform de inschrijving uitgewerkt. Deze dienen in overleg met SchOOL als opdrachtgever op een later moment definitief ingevuld en ondertekend te worden.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Aanbestedingsprocedure
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier prijsaspecten
- F. Formulier open vragen
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- H. Referentieformulier
- I. Raamovereenkomst
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. GIBIT 2023
- L. Verwerkersovereenkomst

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. SchOOL behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie documenten TenderNed	25 juni 2025
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	9 juli 2025 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	17 juli 2025
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	25 augustus 2025 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	1 september 2025
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	17 september 2025 vóór 9.00 uur
Openen kluis met offertes	17 september 2025 om 9.30 uur
Presentaties (3 best scorende inschrijvers)	2 oktober 2025
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	9 oktober 2025
Definitieve gunning	30 oktober 2025
Ondertekening contract en afstemmingsbesprekingen	Na 30 oktober 2025
Implementatiefase	November / december
Ingang overeenkomst	1 januari 2026

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage E in Excel
	- Bijlage E in PDF
	- Bijlage F1
	- Bijlage F2
	- Bijlage F3
	- Bijlage G
	- Bijlage H

Akkoordverklaring:

Gaat akkoord met de eisen in bijlage D.	
---	--

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Aanbestedingsprocedure

C.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012. SchOOL heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De keuze voor deze procedure is gebaseerd op het feit dat er voldoende aanbieders zijn en SchOOL de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid wil geven om deel te nemen aan de aanbesteding en de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Doordat er voldoende marktpartijen zijn die deze opdracht (mede) kunnen uitvoeren, is de mededinging voldoende gewaarborgd.

SchOOL heeft er bewust voor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. Deze strategische keuze is gemaakt om de integraliteit van het ICT-beheer te waarborgen, de regie en afstemming binnen de dienstverlening te versterken, en onnodige coördinatielast en versnippering van verantwoordelijkheden te voorkomen. Door de volledige opdracht als één geheel aan te besteden, wordt beoogd de kwaliteit, efficiëntie en continuïteit van de dienstverlening te bevorderen. Daarmee wordt de verantwoordelijkheid voor een samenhangende, toekomstbestendige en doelmatige uitvoering van het beheer in zijn geheel bij de inschrijver gelegd.

C.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in onderdeel C5 van deze bijlage betreffende het indienen van vragen via info@rietplas.nl. Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. SchOOL kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

C.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van SchOOL zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. SchOOL laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document SchOOL wordt genoemd kan ook gelezen worden "projectteam van SchOOL".

C.4 Aanbestedingsvoorwaarden

C 4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. SchOOL behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

C 4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij SchOOL. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- SchOOL behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt SchOOL zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt SchOOL zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen SchOOL en de (winnende) Inschrijver is, naast de raamovereenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien SchOOL deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat SchOOL daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan plannings kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

C 4.3 Contacten met medewerkers van SchOOL over de aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan op een andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie onderdeel C5 van deze bijlage) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht SchOOL danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze SchOOL heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

C 4.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Rietplas Inkoopadvies hiervan op de hoogte te brengen middels de vragenronde (zie onderdeel C5 van deze bijlage).

Mocht u na de nota's van inlichtingen nog bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk, gemotiveerd en aangetekend (Waanderweg 64, 7812 HZ Emmen) naar voren te brengen t.a.v. Erik Semmelink. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het

indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

C 4.5 Gebruik merknaam of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of daaraan gelijkwaardig'. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan SchOOL om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

C 4.6 Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van SchOOL die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd. De GIBIT 2023 van toepassing op deze opdracht en bijgevoegd als bijlage K. De algemene verkoopvoorwaarden van inschrijver (dan opdrachtnemer) worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie onderdeel C5 van deze bijlage) voorstellen aan te dragen op de raamovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage I. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de Raamovereenkomst, daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. SchOOL beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. SchOOL is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Bij de Nota van Inlichtingen 1 wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de overeenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van SchOOL naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van SchOOL. Vice versa erkent SchOOL eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. SchOOL verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure SchOOL verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

C 4.7 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan SchOOL de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal SchOOL alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers SchOOL voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen SchOOL en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal SchOOL met de winnaars in contact treden om tot gunning over te gaan.

C.5 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of bezwaren naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze offerteaanvraag met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s).

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door inschrijvers zijn gemeld via e-mail: info@rietplas.nl, zijn deze voor rekening en risico van inschrijver.

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van Inlichtingen is opgenomen in de planning (bijlage A). Vragen die zijn ontvangen (per e-mail) worden geanonimiseerd beantwoord. We stellen het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient.

Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde, mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is, dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via e-mail: info@rietplas.nl.

De Nota('s) van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de offerteaanvraag. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor SchOOL. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, komt dit voor risico van inschrijver. SchOOL en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd vanuit gaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan SchOOL besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

C.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor **17 september 2025**, 9.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. SchOOL adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

C.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Waanderweg 64 te Emmen, op **17 september 2025** om 9.30 uur. Rietplas Inkoopadvies zal namens SchOOL een procesverbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffereerd.

C.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie onderdeel C5 van deze bijlage). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage J voor de klachtenprocedure van Rietplas. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. SchOOL is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of SchOOL) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door SchOOL wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

C.9 Beoordelingssystematiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in deze bijlage. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

SchOOL behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van SchOOL herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door SchOOL aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van SchOOL niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt SchOOL vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften in dit document met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert SchOOL of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

SchOOL onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook bijlage C10 en C11. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt SchOOL of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in bijlage C12 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek conform bijlage C 13.3.

Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbidding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar op basis van kwalitatieve criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie bijlage C 13 voor de gunningscriteria. SchOOL behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen.

C.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage G). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat SchOOL zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in deze bijlage en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij SchOOL te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

C 10.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. SchOOL zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens SchOOL gemeld te worden.

C 10.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met SchOOL dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in deze bijlage geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

C 10.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

SchOOL behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient SchOOL in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor SchOOL duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van SchOOL tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

C10.4 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan worden alle Inschrijving die meerdere keren mee willen dingen niet in behandeling genomen.

C10.5 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

C.11 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van SchOOL binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

C.12 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door SchOOL gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

C 12.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Door middel van minimaal 1 referentie toont inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt. Inschrijver dient aan te tonen in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van de publicatie van deze aanbesteding op een vakkundige en doelmatige wijze de levering en dienstverlening te hebben uitgevoerd:

Kerncompetenties:

- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van infrastructuur- en netwerkbeheer ten behoeve van een primair onderwijsorganisatie met ten minste 12 basisschoollocaties.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de implementatie en het beheer van een digitale leer- en werkomgeving (DLWO) binnen een primair onderwijsorganisatie met ten minste 2750 leerlingen.

SchOOL vraagt de Inschrijver voor de kerncompetentie het formulier referenties (bijlage H) te gebruiken. De referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kenmerken:

- de referentie moet de kerncompetentie afdekken;
- het is mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren.
- de referentie moet recent zijn; niet ouder dan drie (3) jaar waarbij als uitgangspunt de datum van publicatie van deze aanbesteding wordt gehanteerd.

Inschrijver geeft door het indienen van een offerte toestemming aan SchOOL tot informeren bij de opgegeven referenties, zonder tussenkomst van inschrijver. Het is daarom aan te bevelen reeds in dit stadium aan de op te geven referenties door te geven dat mogelijk contact met hen wordt opgenomen. Inschrijver dient gebruik te maken van het formulier in bijlage H en deze toe te voegen aan uw inschrijving op TenderNed. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten. SchOOL behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentief formulier.

C.13 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is:

- Prijsaspecten: 40%
- Kwalitatieve aspecten: 60%.

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaalscore per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de raamovereenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (40%)							
Inschrijfprijs	40	10	400	€	400	€	350
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
Beheer en beschikbaarheid	10	10	100	6	60	4	40
Plan van aanpak	10	10	100	4	40	6	60
Service en continuïteit	10	10	100	8	80	8	80
Subtotaal voor presentatie			700	580		530	
Presentatie	30	10	300	5	150	8	240
Totaal			1000	730		770	

C 13.1 Prijsaspecten

De prijsaspecten dienen te worden ingevuld in bijlage E. Voor de eenmalige kosten van implementatie binnen scope van Opdracht mag inschrijver zelf extra activiteiten toevoegen "vrij in te vullen".

In de prijstabel onderdeel C zijn de tarieven voor het meerwerk / de nadere opdrachten weergegeven, deze worden fictief gewogen:

- Junior Medewerker: Voert basis ICT-dienstverlening uit. Werkt deels onder begeleiding en heeft tot 5 jaar relevante werkervaring.
- Senior Medewerker: Verantwoordelijk voor zelfstandig uitvoeren van ICT dienstverlening, het oplossen van complexe technische problemen en het adviseren over verbeteringen. Beschikt over minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring en brede technische kennis.
- Projectleider: Leidt ICT-projecten. Heeft minimaal 7 jaar ervaring met projectmanagement en zorgt voor tijdige en succesvolle afronding van projecten.

De offerte met de laagste vergelijkingsprijs zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder.

Formule: (laagste prijs : te beoordelen prijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

C 13.2 Kwalitatieve aspecten

Voor de kwalitatieve beoordeling van de aanbiedingen is een projectteam samengesteld bestaande uit medewerkers van SchOOL. De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

LET OP: De beantwoording van de open vragen dient in PDF. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden gedeeld.

C 13.2.1 *Beheer en beschikbaarheid*

SchOOL is op zoek naar een partner die zorgdraagt voor het volledige ICT-beheer, waaronder infrastructuurbeheer, wifibeheer, werkplekbeheer, beheer van de cloudomgeving en de Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO). De partner levert een stabiele, veilige en goed functionerende ICT-dienstverlening die aantoonbaar aansluit bij de behoeften van het primair onderwijs. Binnen de eisen zoals vastgelegd in bijlage D, wordt verwacht dat de leverancier het beheer en de beschikbaarheid van alle relevante ICT-processen en -middelen waarborgt, zodat scholen zich volledig kunnen richten op hun kerntaak: het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs. Geef aan hoe u het beheer en de beschikbaarheid vormgeeft:

- Hoe zorgt u ervoor dat uw DLWO en de daarin beschikbare gegevens altijd en overal toegankelijk zijn voor bevoegde gebruikers, en dat het systeem daadwerkelijk goed werkt in het dagelijks gebruik? Licht toe hoe u dit realiseert en geef aan hoe uw oplossing voldoet aan de eisen in bijlage D.
- Welke technologieën en oplossingen past u toe binnen het beheer en de infrastructuur? Geef aan hoe deze technologieën aantoonbaar stabiel, betrouwbaar en effectief zijn, en hoe hun toepassing past binnen de eisen uit bijlage D en aansluit bij de gewenste situatie zoals omschreven in §1.3.
- Hoe zorgt u ervoor dat de inrichting, het beheer en de ondersteuning van het ICT beheer en de DLWO aansluiten bij de specifieke behoeften in primair onderwijs? Beschrijf hoe uw aanpak voldoet aan alle eisen in bijlage D, inclusief de ondersteuning van eindgebruikers met beperkte ICT-kennis.

Houd uw antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en geef indien mogelijk voorbeelden die aansluiten bij SchOOL. Geef uw antwoord in bijlage F (maximaal 2 pagina's A4) en voeg deze bij uw offerte op TenderNed.

C 13.2.2 *Plan van aanpak*

Beschrijf in een plan van aanpak hoe uw organisatie de implementatie van de dienstverlening zorgvuldig voorbereidt, uitvoert en afrondt. Ga daarbij in op de volgende onderdelen:

- Omschrijf de aanpak van de implementatie, van de voorbereidingsfase tot en met de afronding. Geef aan welke stappen u doorloopt, wanneer deze plaatsvinden en welke resultaten u in elke fase oplevert.

- Geef aan welke knelpunten of uitdagingen u verwacht tegen te komen tijdens de implementatie en hoe u voorkomt dat dit leidt tot verstoringen in het onderwijs en/of de ICT-dienstverlening. Laat zien op welke manier u zorgt voor een soepele overgang zonder onderbreking van de continuïteit.
- Geef aan welke inzet of medewerking u van SchOOL verwacht tijdens het implementatieproces, bijvoorbeeld op het gebied van communicatie, beschikbaarheid van medewerkers of informatievoorziening.

Indien u op dit moment al leverancier bent van (onderdelen van) de dienstverlening aan SchOOL, beschrijf de implementatie alsof SchOOL een nieuwe klant is. Houd uw antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en geef, indien mogelijk, praktijkvoorbeelden die aansluiten bij het SchOOL. Geef uw plan van aanpak in bijlage F (maximaal 2 pagina's A4) en voeg deze bij uw offerte op TenderNed.

C 13.2.3 Service en continuïteit

SchOOL zoekt een leverancier die servicegericht is en proactief bijdraagt aan de continuïteit van de ICT-beheer. Beschrijf op welke wijze uw organisatie service en continuïteit vormgeeft. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

- Welke aanvullende maatregelen neemt uw organisatie op het gebied van beveiliging en privacy, bovenop de eisen uit het Programma van Eisen en bijlage D? Licht toe hoe u externe bedreigingen zoals cyberaanvallen beheerst en hoe u omgaat met risico's van nieuwe technologieën.
- Hoe zorgt u ervoor dat het normenkader (inclusief richtlijnen, procedures en controlemechanismen) consequent wordt toegepast in het dagelijkse ICT-beheer?
- Om de kwaliteit van de service van het ICT Beheer te kunnen beoordelen vraagt SchOOL een Service Level Agreement (SLA) mee te sturen. Inschrijver wordt gevraagd de dienstverlening voor wat betreft het beheer en onderhoud te omschrijven met bijbehorende prestatienormen (KPI's) in de vorm van een Service Level Agreement die relevant zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:
 - beschikbaarheid van de DLWO;
 - responsetijden naar aanleiding van meldingen en vragen,
 - hersteltijd in geval van incidenten en/of calamiteiten, onderverdeeld naar rato van impact;
 - op welke wijze contacten met inschrijver plaatsvinden gedurende de overeenkomst;
 - de escalatie- en klachtenprocedure.

Houd uw antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) en geef waar mogelijk concrete voorbeelden die passen binnen de context van het primair onderwijs. Geef uw plan van aanpak in bijlage F (maximaal 2 pagina's A4) en voeg deze bij uw offerte op TenderNed (de SLA mag als separate bijlage ingediend worden zonder dat deze meetelt bij de maximale aantal pagina's).

Punten toekennen

De drie kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per subvraag waardering toe in de vorm van een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten:

Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant. • Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering. • Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever 	0 punten
Matig	<ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid. • Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie. • Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend. 	2 punten
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend. • Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel. • Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker. 	4 punten
Ruim voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien. 	6 punten

	<ul style="list-style-type: none"> • Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie. • Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak. 	
Goed	<ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag. • Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen. • Het antwoord toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard. • Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten. 	8 punten
Uitmuntend	<ul style="list-style-type: none"> • Het antwoord is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag. • Het antwoord toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten. • Het antwoord inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten. 	10 punten

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt, zonder vooraf kennis te hebben genomen van het criterium prijs, de beantwoording van de open vragen individueel en onafhankelijk. Elk teamlid kent een puntenscore toe volgens het hierboven vermelde beoordelingskader.
- Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Hoewel elke inschrijving individueel wordt beoordeeld, kan het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening houden met observaties uit andere inschrijvingen. Deze observaties kunnen immers bijdragen aan het toetsingskader en het verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.
- Na de individuele beoordeling wordt middels een plenair consensusoverleg één unaniem gedragen puntenscore per subvraag vastgesteld. Deze puntenscores worden vervolgens omgezet naar een gemiddelde per vraag, welk wordt vermenigvuldigd met de weegfactor per vraag. De som van deze gewogen scores worden omgezet om de uiteindelijke score voor de kwalitatieve aspecten te bepalen.

N.B.: Toepassing van de gekozen beoordelingssystematiek kan betekenen dat het beoordelingsteam in het plenaire consensusoverleg van de beoordeling unaniem kan besluiten aan een inschrijver een score toe te kennen welke - al dan niet significant - afwijkt van het gemiddelde van de beoordelingen waartoe de individuele leden van het beoordelingsteam kwamen in de voorbereiding op het plenaire consensusoverleg.

C 13.2.4 Presentatie

Maximaal drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste score hebben behaald (voor de antwoorden op de open vragen en de prijsaspecten) worden uitgenodigd voor de presentatie.

Wij verzoeken u in uw presentatie het team voor te stellen, uw antwoorden op de open vragen mondeling toe te lichten en een demonstratie van de DLWO te geven. De inschrijver dient uitleg te geven over de toepassing van een functionaliteit van de processen met als doel een indruk te krijgen van de gebruikersinterface van het systeem. De demo is ook bedoeld om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de functionaliteiten van de aangeboden ICT-beheeroplossingen. Voor de presentatie met demonstratie van het aangeboden product reserveren wij 90 minuten per inschrijver, waarin wij verwachten dat de medewerkers van SchOOL vragen kunnen stellen over de werking, gemaakte keuze en eventuele alternatieven. De demonstratie moet een toelichting zijn op de aangeboden dienstverlening met het aangeboden systeem en mag niet afwijken van de aanbidding. De presentatie dient te worden gehouden door het team dat daadwerkelijk de dienstverlening zal verrichten bij en voor SchOOL. Sleutelfunctionarissen van de inschrijver, die daadwerkelijk de inrichting en implementatie van het systeem gaan uitvoeren, verzorgen de presentatie en demo.

De presentaties vinden plaats op 2 oktober 2025. Van deze datum kan niet worden afgeweken. Inschrijver dient deze datum derhalve reeds te reserveren. Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor een uitnodiging met het definitieve tijdstip en de locatie.

Voor de beoordeling van de presentatie wordt in een plenair consensusoverleg één unaniem gedragen score vastgesteld per aspect. De volgende vijf aspecten worden beoordeeld:

- Beheer en Beschikbaarheid
- Plan van Aanpak
- Service en Continuïteit
- Demonstratie van het systeem
- Beantwoording van vragen door beoordelaars

Waarbij de volgende tabel wordt gebruikt:

Onvoldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De presentatie sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant. • Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering. • Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever 	0 punten
Matig	<ul style="list-style-type: none"> • De presentatie biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid. • Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie. • Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend. 	2 punten
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De presentatie is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend. • Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel. • Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker. 	4 punten
Ruim voldoende	<ul style="list-style-type: none"> • De presentatie is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien. • Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie. • Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak. 	6 punten
Goed	<ul style="list-style-type: none"> • De presentatie is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag. • Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen. • De presentatie toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard. • Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten. 	8 punten
Uitmuntend	<ul style="list-style-type: none"> • De presentatie is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag. • De presentatie toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten. • De presentatie inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten. 	10 punten

C 13.3 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten raamovereenkomst aan dient te voldoen. Op bijlage B dient inschrijver aan te geven akkoord te gaan met alle eisen uit bijlage D. Daar waar in onderstaande eisen werkdagen worden genoemd waarbinnen Opdrachtgever moet reageren, hebben deze termijnen voor Opdrachtgever in schoolvakanties een opschortende werking. Daar waar in dit document 'inschrijver' wordt benoemd dient na gunning te worden gelezen: 'Opdrachtnemer'.

A	Algemeen
1	Het indienen van een inschrijving houdt in dat door inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit offerteverzoek en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
2	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit offerteverzoek en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit offerteverzoek en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een raamovereenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
6	Inschrijver gaat er mee akkoord dat bij de aanbesteding en eventueel later bij het uitvoeren van de opdracht de Nederlandse taal als voertaal wordt gebruikt.
7	Inschrijver levert bij de offerte een SLA met heldere afspraken m.b.t. gewenste beschikbaarheid, ondersteuning, bereikbaarheid, responstijden, oplostijden en afspraken.

B	Dienstverlening
1	Inschrijver verzorgt het beheer en onderhoud van de volledige ICT-omgeving van de Opdrachtgever.
2	Inschrijver zorgt ervoor dat de geleverde producten en diensten voldoen, en blijven voldoen, aan de eisen van het IBP Normenkader. Dit geldt ook wanneer deze eisen tijdens de looptijd van de overeenkomst worden vernieuwd. Tevens draagt de Inschrijver zorg voor het aanleveren van de benodigde gegevens hiervoor. Inschrijver zal gevraagd en ongevraagd adviseren in het adopteren van het IBP Normenkader.
3	Voor gebruikers is er één systeem waarin via één inlog wordt bepaald welke functionaliteiten worden aangeboden. Wanneer een gebruiker meerdere rollen binnen de organisatie heeft, worden op basis van één account alle benodigde functionaliteiten integraal geboden.
4	De beschikbaarheid van alle ICT-dienstverlening moet 99% zijn, gemeten over alle dagen van het jaar. Er is maximaal 0,25% ongeplande down-time toegestaan per kwartaal.
5	Inschrijver ontwikkelt en onderhoudt de documentatie van operationele processen en procedures, zodat werkzaamheden controleerbaar en overdraagbaar zijn. Processen waar Opdrachtgever mee te maken heeft, worden in overleg met Opdrachtgever afgestemd. Aanvullende afspraken over de wijze waarop processen en procedures worden vastgelegd, worden in overleg met Opdrachtgever opgenomen in een DAP (Dossier Afspraken en Procedures).

C	Service desk
1	Inschrijver stelt een Nederlandssprekende servicedesk ter beschikking. Deze servicedesk (telefonische en online) is minimaal op werkdagen bereikbaar van 07:30 tot 17:00 uur.

2	Storingen kunnen door alle medewerkers van Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch, worden gemeld bij Inschrijver. Daarnaast is het mogelijk voor (medewerkers van) de Opdrachtgever om problemen en storingen gemakkelijk online te melden. Binnen de (service)portal van Inschrijver is overzichtelijk inzichtelijk welke meldingen zijn gedaan en wat de status daarvan is.
3	Binnen één (1) werkdag wordt de melder geïnformeerd over de status van de melding, ongeacht op welke wijze de melding is ingediend.
4	Inschrijver monitort het netwerk actief, zeven dagen per week, vierentwintig uur per dag (24/7), en lost binnen openingstijden gedetecteerde storingen en incidenten op. Daarnaast neemt Inschrijver proactieve maatregelen om het voorkomen van storingen te bevorderen.

D	ICT Beheer
1	De Inschrijver beheert de netwerk- en ICT-omgeving van de Opdrachtgever en draagt zorg voor de voortdurende operationele beschikbaarheid, inclusief netwerkbeheer, werkplekbeheer, toegangsbeheer en technisch applicatiebeheer.
2	Het ICT beheer wordt in ieder geval geleverd op alle schooldagen van 07:30 tot 17:00 uur. Onderhoud vindt plaats op alle dagen van het schooljaar tussen 22:00 en 07:00 uur.
3	Alle applicaties dienen Single Sign-On (SSO) te ondersteunen. Iedere gebruiker beschikt over één gebruikersnaam en wachtwoord, uitgaande van de Microsoft 365-omgeving van Opdrachtgever.
4	Inschrijver waarborgt koppelingen via SSO met Microsoft, Google, Apple School Manager, Basispoort en de digitale leer- en werkomgeving en onderhoudt deze koppelingen
5	Instellingen op gebruikersapparaten kunnen, afhankelijk van de gebruikersgroep, beperkt worden door zowel de ICT-medewerkers van Stichting SchOOL als de netwerkbeheerder om ongewenste wijzigingen of installaties te voorkomen.
6	Inschrijver implementeert ten minste tweefactorauthenticatie (2FA) voor alle accounts die benodigd zijn voor beheer en onderhoud.
7	Het gebruik van algemene accounts is uitgesloten; elke wijziging in de omgeving is herleidbaar tot een specifieke gebruiker.
8	Voor beheerwerkzaamheden dient de Inschrijver de lokale werkplek van Opdrachtgever op afstand te kunnen overnemen, waarbij een ingelogde gebruiker de overname expliciet kan accepteren of weigeren.
9	Inschrijver levert een centraal beheerbaar contentfilter met ten minste blacklist-, whitelist- en contentfilteringfunctionaliteiten. De inrichting hiervan geschiedt in nauwe samenwerking met Opdrachtgever. De huidige contentfilteringssoftware (NetSweeper nFilter) voldoet en is overdraagbaar.
10	Inschrijver richt de netwerkstructuur zodanig in dat er sprake is van een volledige fysieke of logische scheiding tussen het gastennetwerk en het interne schoolnetwerk van Opdrachtgever. Deze scheiding waarborgt dat gebruikers van het gastennetwerk op geen enkele wijze toegang kunnen verkrijgen tot systemen, data of apparaten binnen het reguliere schoolnetwerk. De implementatie van deze netwerkscheiding dient te voldoen aan de geldende beveiligingsnormen en best practices op het gebied van netwerksegmentatie.
11	Inschrijver realiseert en onderhoudt waar mogelijk actieve koppelingen met de door Opdrachtgever gebruikte systemen en applicaties: Microsoft, Google, Parnasys en Basispoort. Deze koppelingen dienen stabiel, actueel en functioneel te zijn gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
12	Alle door Inschrijver volledig beheerde apparatuur, waaronder – maar niet beperkt tot – computers, chomebooks, laptops, firewalls, access points en overige netwerkcomponenten, worden door Inschrijver actief beheerd en tijdig voorzien van beveiligings- en functionele updates, overeenkomstig de geldende standaarden en beveiligingsrichtlijnen.
13	Inschrijver levert en beheert een centraal Identity Management Systeem (IMS), waarmee gebruikersaccounts voor medewerkers en leerlingen worden ingericht en beheerd. Het IMS ondersteunt ten minste Microsoft Entra voor medewerkers (met ParnasSys als bronsysteem) en Google Classroom voor leerlingen (met ParnasSys als bronsysteem).

14	Mutaties in ParnasSys worden volledig geautomatiseerd verwerkt in het IMS binnen 24 uur. ParnasSys is leidend voor leerling- en voor medewerkersaccounts.
15	Accounts van uitdiensttredende medewerkers worden automatisch gedeactiveerd op basis van gegevens uit ParnasSys, per uitdiensttredingsdatum.
16	Riskante aanmeldpogingen van buiten door Opdrachtgever aangewezen geografische regio's worden door Inschrijver actief gemonitord. Bij signalering worden deze gemeld aan Opdrachtgever, conform de overeengekomen beveiligingsprocedures.
17	Inschrijver levert een oplossing voor backup en recovery van Microsoft 365 op bestandsniveau voor alle gebruikers, die volledig voldoet aan de verplichtingen zoals gesteld in het geldende normenkader.

E	Wifi beheer
1	Inschrijver is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het wifi-netwerk. Het beheer omvat monitoring, incidentmanagement, firmware-updates, en capaciteitsbeheer. De dienstverlening betreft een cloud based wifi controller omgeving. Met andere woorden: Wifi as a service. De benodigde licenties en access points (AP's) zijn reeds aanwezig en zijn eigendom van Opdrachtgever.
2	De oplossing moet schaalbaar zijn naar uitbreiding van AP's of locaties. Ondersteuning voor Wi-Fi 6 of hoger is vereist.
3	De cloud controller moet compatibel zijn met de bestaande access points. De oplossing moet te integreren zijn met de bestaande netwerkarchitectuur en identity management systemen
4	Inschrijver levert periodieke rapportages over beschikbaarheid, storingen, incidenten, en throughput van de Wifi as a Service.
5	ICT-medewerkers van Opdrachtgever dienen inzage te krijgen in de beheertool(s) en configuraties van het Wi-Fi-netwerk. Daarnaast moeten zij, in overleg met of in samenspraak met de Inschrijver, de mogelijkheid hebben om onderdelen van het Wi-Fi-beheer zelfstandig uit te voeren. Dit omvat onder andere het kunnen monitoren van netwerkprestaties, raadplegen van logbestanden en het aanpassen van toeganginstellingen binnen overeengekomen kaders.

F	Digitale leer- & werkomgeving (DLWO)
1	De DLWO moet gebaseerd zijn op een "proven concept" technologie, waarbij stabiliteit, betrouwbaarheid en bewezen werking aantoonbaar zijn.
2	Inschrijver levert en onderhoudt een digitale leer- en werkomgeving (DLWO), die door alle medewerkers en leerlingen van Opdrachtgever wordt gebruikt. Iedere gebruiker beschikt over een uniek, persoonlijk inlogaccount dat zowel op locatie als extern toegankelijk is.
3	Inschrijver is verplicht om accounts van vertrekkende leerlingen onverwijld te verwijderen op basis van door Opdrachtgever aangeleverde gegevens. Daarnaast dient jaarlijks, conform afgesproken datums, een volledige opschoning van schoolverlatersaccounts plaats te vinden. Nieuwe leerlingen ontvangen automatisch een account bij aanvang van de opdracht,
4	Toegang tot de DLWO geschiedt via Single Sign-On (SSO), waarbij Inschrijver zorgdraagt voor het realiseren en onderhouden van de noodzakelijke koppelingen met onder meer educatieve applicaties, leerlingvolgsystemen, Basispoort en Microsoft 365.
5	De DLWO dient volledig functioneel te zijn op alle gangbare gebruikersapparaten (device-onafhankelijk) en het inloggen moet locatieonafhankelijk mogelijk zijn.
6	Synchronisatie van gegevens tussen bronsystemen en de DLWO dient dagelijks binnen een vooraf vastgesteld tijdvenster (18:00 – 08:00 uur) te worden voltooid, teneinde actuele gegevensintegriteit te waarborgen.
7	Inschrijver stelt medewerkers in staat zelfstandig beheertaken uit te voeren binnen de DLWO, waaronder het instellen van snelkoppelingen, blokkeren en deblokkeren van leerlingaccounts, alsmede het resetten van wachtwoorden. Tevens dient de mogelijkheid aanwezig te zijn om tijdens schooltijden toezicht te houden op leerlingenschermen (monitoring).

8	Gebruikers (niet zijnde leerlingen) dienen zelfstandig hun eigen wachtwoord te kunnen resetten, zonder tussenkomst van derden.
9	De DLWO dient voorzien te zijn van een gebruiksvriendelijk authenticatiemechanisme dat rekening houdt met diverse ontwikkelniveaus van leerlingen, waaronder de implementatie van een plaatjeswachtwoord.
10	De gebruikersinterface van de DLWO moet intuïtief zijn en voldoen aan de eisen van gebruiksgemak, zodat gebruikers, ook bij incidenteel gebruik, snel en efficiënt toegang verkrijgen tot de benodigde functionaliteiten en informatie. De lay-out dient een overzichtelijke presentatie van gegevens te garanderen met minimale klikhandelingen.
11	Voor iedere wijziging of vernieuwing binnen de DLWO is Inschrijver gehouden tijdig en adequaat schriftelijke of digitale gebruikersinformatie te verschaffen, waaronder handleidingen en instructievideo's. Tevens dient Inschrijver haar medewerkers te instrueren en te trainen over deze wijzigingen, teneinde een kwalitatief hoogwaardig ondersteuningsniveau te garanderen.
12	De DLWO bevat functionaliteiten waarmee leerkrachten: <ul style="list-style-type: none"> • lesmateriaal kunnen klaarzetten op groeps- of individueel niveau; • de omgeving kunnen aanpassen aan eigen voorkeuren; • schermactiviteiten van leerlingen kunnen volgen (screen monitoring); • websites kunnen toestaan of blokkeren; • één centrale plek waar de data van de groep samenkomt.
13	De gebruiksomgeving is intuïtief en gebruiksvriendelijk, met een overzichtelijk dashboard voor zowel leerlingen als medewerkers.

G Werkplekbeheer	
1	Inschrijver sluit alle bestaande en nieuwe devices aan op het netwerk en draagt zorg voor het tijdig updaten van firmware, besturingssystemen en relevante software. Devices mogen aangesloten blijven zolang zij voldoen aan de actuele update-eisen.
2	Updates van besturingssystemen en software worden buiten schooltijden uitgevoerd, bij voorkeur gedurende nachtelijke uren, teneinde verstoring van de bedrijfsvoering te voorkomen.
3	Alle devices worden opgenomen en beheerd binnen één centraal apparaatbeheeromgeving per locatie. De ICT-ers van Opdrachtgever worden voorzien van volledige beheersrechten om ongestoord en effectief apparaatbeheer te waarborgen.
4	Inschrijver voegt alle apparaten, indien technisch mogelijk, toe aan het beheer via Autopilot, ook bij herinstallatie van bestaande en nieuwe apparaten. Na installatie via Autopilot dienen de devices vrij te zijn van vooraf geïnstalleerde software van de fabrikant.

H Implementatie	
1	Inschrijver voert de implementatie van het ICT-Beheer uit op alle locaties van Opdrachtgever, waarbij gefaseerde uitrol per locatie is toegestaan. Inschrijver zorgt ervoor dat alle migratiewerkzaamheden uiterlijk op 31 december 2025 zijn afgerond, zodat het volledige beheer per 1 januari 2026 door Inschrijver kan worden uitgevoerd.
2	Inschrijver werkt mee aan een pilotmigratie op maximaal drie scholen. Deze pilot wordt geëvalueerd en de verkregen leerpunten worden verwerkt in een draaiboek dat als leidraad dient voor de vervolginplementatie op overige locaties.
3	Tijdens de implementatie van een school en de daaropvolgende dag zorgt Inschrijver voor fysieke aanwezigheid van eigen personeel op locatie om vragen te beantwoorden en incidenten te verhelpen.
4	In overleg met Opdrachtgever stelt Inschrijver een implementatieplanning op, waarin belangrijke mijlpalen zijn opgenomen. Over de voortgang wordt tweewekelijks gerapporteerd met beknopte toelichting.
5	Inschrijver stelt gedurende de implementatie een projectmanager aan, die verantwoordelijk is voor alle implementatieactiviteiten en de dienstverlening op reeds gemigreerde scholen.

6	Inschrijver stelt acceptatietesten op, voert deze uit en rapporteert de resultaten aan Opdrachtgever ter beoordeling en goedkeuring.
7	Inschrijver garandeert dat bestaande multifunctionals na de migratie volledig operationeel blijven, zonder functieverlies of beperkingen in gebruik.
8	Inschrijver is in staat een volledige school binnen één werkdag te migreren, waarbij leerlingen en medewerkers direct toegang hebben tot de gemigreerde omgeving, inclusief alle applicaties en leermiddelen die ook vóór de migratie beschikbaar waren.
9	Na oplevering verzorgt Inschrijver een verdiepingsinstructie voor de twee bovenschoolse ICT-medewerkers en voor de ICT-ers op school, gericht op de werking van de nieuwe omgeving. Deze training waarborgt dat genoemde medewerkers zelfstandig de juiste handelingen kunnen uitvoeren om de ICT-kwaliteit te borgen en aan te sluiten op de beheerorganisatie van Inschrijver.

1	Overleg en Rapportage
1	Inschrijver benoemt gedurende de looptijd van de overeenkomst een vaste contactpersoon en garandeert adequate vervanging bij afwezigheid. Alle correspondentie en communicatie tussen partijen vindt uitsluitend plaats via de door beide partijen aangewezen contactpersonen.
2	Ten minste tweemaal per jaar wordt op de locatie van Opdrachtgever een voortgangsbespreking gehouden tussen de contactpersonen. Tijdens deze bijeenkomsten worden de naleving van de Service Level Agreement (SLA), de uitvoering van de raamovereenkomst, voortgangsrapportages en mogelijke verbeterpunten besproken.
3	Inschrijver verschaft Opdrachtgever op digitale wijze continu inzicht in de geleverde prestaties, uitgevoerde werkzaamheden, oplossingsduur, trends en het serviceniveau, conform de geldende afspraken in de SLA.

Bijlage E. Formulier Prijsaspecten

Zie excelbestand:

Bijlage E Formulier Prijsaspecten ICT Beheer



Leverancier:

Excl BTW

A Eenmalige kosten implementatie binnen scope van Opdracht		
1.	Eenmalige implementatiekosten	€ -
2.	Training / opleiding	€ -
3.	<activiteit vrij in te vullen>	€ -
4.	<activiteit vrij in te vullen>	€ -
5.	<activiteit vrij in te vullen>	€ -
		€ -

B. Jaarlijkse kosten binnende scope van de Opdracht		Aantal leerlingen
1.	Jaarlijkse vaste kosten per leerling	€ - 4598

8 jaar

C. Tarieven meerwerk en nadere opdrachten		Weging
1.	Uurtarief medewerker junior	€ - 100
2.	Uurtarief medewerker senior	€ - 75
3.	Uurtarief projectleider	€ - 25

Inschrijfprijs	€ -
----------------	-----

Een kopie afdruk van het excelbestand toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage F. Formulier Open Vragen

F1. Open vraag 1. Beheer en beschikbaarheid

Open vraag 1. Beheer en beschikbaarheid - Pagina 2

F2. Open vraag 2. Plan van aanpak

Open vraag 2. Plan van aanpak - Pagina 2

F3. Open vraag 3. Service en continuïteit

Open vraag 3. Service en Continuïteit - Pagina 2

Bijlage G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document

Bijlage H. Referentieformulier

U dient de referentie in onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
1. het uitvoeren van infrastructuur- en netwerkbeheer ten behoeve van een primair onderwijsorganisatie met ten minste 12 basisschoollocaties. 2. de implementatie en het beheer van een digitale leer- en werkomgeving (DLWO) binnen een primair onderwijsorganisatie met ten minste 2750 leerlingen.	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst, of daartoe door Aanbestedende dienst aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage I. Raamovereenkomst

ONDERGETEKENDEN

I. Stichting scholengroep openbaar onderwijs Lelystad, statutair gevestigd aan het Ravelijn 50 (Derde etage), 8233BR Lelystad, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 51350963, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw E.C.M. Aarden - Hermsen, Voorzitter College van Bestuur, nader te noemen "Opdrachtgever".

en

II. NAAM, statutair gevestigd te PLAATS, ADRES (POSTCODE), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer KVK-NUMMER, BTW-NUMMER, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door DE HEER/MEVROUW, in zijn/haar hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Leverancier",

Gezamenlijk, respectievelijk afzonderlijk ook wel te noemen "partijen, respectievelijk "partij",

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever in het kader van het geven van onderwijs behoefte heeft aan ICT Beheer;
- Opdrachtgever ICT beheer zoekt naar een professionele partner, die proactief meedenkt, ontzorgt, en bijdraagt aan een stabiele en toekomstgerichte digitale leeromgeving;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot Europese aanbesteding van de ICT Beheer is overgegaan;
- Leverancier als gegunde inschrijving uit de aanbesteding is gekomen;
- Leverancier een inschrijving heeft gedaan en met die inschrijving zich in staat en bereid heeft verklaard de gevraagde Diensten en werkzaamheden te kunnen uitvoeren/verrichten zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument, inclusief de daarbij horende bijlagen, waaronder het Programma van eisen etc.;
- Leverancier voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen;
- Opdrachtgever de Inschrijving van Leverancier als beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft beoordeeld;
- Partijen in deze Raamovereenkomst de voorwaarden willen vastleggen waaronder Leverancier Diensten aan Opdrachtgever levert voor de periode beschreven in deze Raamovereenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In de Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de GIBIT 2023. In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de technische specificaties, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.
- 1.2 Addendum: een schriftelijk document welke geldt als een addendum op deze Raamovereenkomst waarin wijzigingen en/of aanvullingen en/of afwijkingen op deze Raamovereenkomst worden overeengekomen tussen Partijen.
- 1.3 Bijlage: een bijlage bij deze Raamovereenkomst die integraal onderdeel daarvan uitmaakt.
- 1.4 Dossier Afspraken en Procedures (DAP): de operationele, contact- en autorisatie afspraken voor de

samenwerking tussen Partijen met betrekking tot de levering van de Diensten door Leverancier.

- 1.5 Dienst(en): de door Leverancier te leveren diensten, producten en/of te verrichten werkzaamheden binnen de scope van de opdracht, waaronder: infrastructuurbeheer, wifibeheer, werkplekbeheer, beheer van cloudomgevingen (Google en Microsoft), back-up en recovery en levering van een digitale leer- en werkomgeving. In de GIBIT worden de diensten ICT Prestatie genoemd.
- 1.6 Inschrijving: de schriftelijke aanbieding van Leverancier, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.
- 1.7 Raamovereenkomst: deze Raamovereenkomst, inclusief Bijlagen. De Raamovereenkomst is een overeenkomst voor de levering van Diensten.
- 1.8 Vertrouwelijke informatie: alle Gegevens waarvan uit de context blijkt dat de verstrekende Partij deze als vertrouwelijk beschouwde of waarvan de ontvangende Partij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs had moeten kennen gezien de aard en inhoud van de Gegevens. In ieder geval worden hier (ook) onder gerekend Gegevens die zijn gemarkeerd als vertrouwelijk of waarvan het vertrouwelijke karakter binnen dertig (30) dagen na verstrekking wordt gemeld. Onder Gegevens wordt verstaan alle gegevens en informatie met betrekking tot bedrijfsvoering, marketing, onderzoek, ontwikkeling, uitvindingen, knowhow, software, specificatie van producten of diensten, relaties, klanten of opdrachtnemers, ongeacht de vorm waarin deze zijn vastgelegd of aangeboden (dus inclusief e-mail, digitale bestanden, papieren bestanden, etc.).

ARTIKEL 2 – DE RAAMOVEREENKOMST

- 2.1 Deze Raamovereenkomst bevat de voorwaarden die gelden tussen Partijen met betrekking tot de Diensten.
- 2.2 De navolgende stukken vormen gezamenlijk de Raamovereenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde stuk boven het later genoemde:
 1. Verwerkersovereenkomst (Bijlage I);
 2. Raamovereenkomst;
 3. Dossier Afspraken en Procedures (Bijlage II);
 4. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde) (Bijlage III);
 5. Service Level Agreement (Bijlage IV);
 6. Aanbestedingsstukken Opdrachtgever (Bijlage V);
 7. GIBIT 2023 (inclusief eventuele wijzigingen op grond van de Nota's van Inlichtingen) (Bijlage VI);
 8. Inschrijving Leverancier inclusief bijlagen (Bijlage VII).
- 2.3 De rangorde van de documenten, zoals vastgelegd in artikel 2.2, is voor beide Partijen gelijk van toepassing. Beide partijen erkennen en accepteren deze rangorde voor alle onderwerpen die betrekking hebben op de Raamovereenkomst.
- 2.4 Leverancier zal zich maximaal inspannen teneinde ervoor te zorgen dat het ICT Beheer zal voldoen aan de normen en eisen zoals opgenomen in de GIBIT (uitgezonderd de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen, GIBIT artikel 8.1. en de in lid 4 van dit artikel genoemde documenten).
- 2.5 Leverancier stelt na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst in overleg met Opdrachtgever een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op. Een DAP wordt zo vaak als dat door de Partijen nodig wordt geacht herzien. Het DAP wordt toegevoegd als Bijlage II aan deze Raamovereenkomst. Een DAP dient als aanvulling op de Overeenkomst over de wijze van samenwerken tussen de Opdrachtgever en de Leverancier. Bepalingen in een DAP die inbreuk maken op bepalingen van de Overeenkomst zijn nietig.

ARTIKEL 3 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

- 3.1 Op deze Raamovereenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Raamovereenkomst aanvult of afwijkt. De GIBIT 2023 maken als Bijlage VI onderdeel uit van deze Raamovereenkomst.
- 3.2 Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- 3.3 In afwijking van dan wel in aanvulling op de toepasselijke GIBIT 2023 geldt het bepaalde als opgenomen in Bijlage VI.

ARTIKEL 4 – DUUR EN TUSSENTIJDSE BEËINDIGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 4.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van vier (4) jaar, ingaande per 1 januari 2026 en van rechtswege eindigend, zonder dat daarvoor opzegging is vereist. De Raamovereenkomst kan daarna maximaal vier (4) maal met een periode van één (1) jaar worden verlengd door SchOOL. Indien SchOOL gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot het verlengen van de Raamovereenkomst deelt hij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de betreffende contractperiode schriftelijk mee aan Leverancier.
- 4.2 Nadere overeenkomsten eindigen tegelijkertijd met het einde van de Raamovereenkomst, tenzij uitdrukkelijk in de Nadere overeenkomst anders is bepaald. Indien op het moment waarop deze Raamovereenkomst eindigt nog enige Nadere overeenkomst van kracht is, zullen alle relevante bepalingen van deze Raamovereenkomst gelden voor de resterende duur van de betreffende Nadere overeenkomst.
- 4.3 Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging van de Overeenkomst voort te duren, blijven na beëindiging van de Overeenkomst in stand. Tot deze verplichtingen behoren onder meer: vrijwaring voor schending van intellectuele eigendomsrechten; de verplichtingen die ontstaan ten behoeve van geheimhouding.
- 4.4 Tussentijdse ontbinding is mogelijk bij toerekenbare tekortkoming, zoals beschreven in GIBIT 2023.
- 4.5 Leverancier zal ongeacht de wijze van beëindiging van deze Raamovereenkomst zich bereidstellen om mee te werken aan een exit.

ARTIKEL 5 – IMPLEMENTATIE

- 5.1 De Implementatie geschiedt volgens een nader door Leverancier uit te werken plan van aanpak / implementatieplan.
- 5.2 Het implementatieplan dient voor aanvang van start implementatie door Leverancier ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgelegd en dient tenminste de door de Opdrachtgever voorgeschreven onderdelen, zoals gesteld in Aanstedingsstukken (Bijlage Programma van Eisen) en subgunningscriterium 2 (plan van aanpak) te bevatten. Het Implementatieplan zal na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever als bijlage onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

ARTIKEL 6 – ACCEPTATIE

- 6.1 De Acceptatieprocedure voor de Implementatie is gelijk aan artikel 9 GIBIT2023.

ARTIKEL 7 – ONDERHOUD

- 7.1 Het Onderhoud wordt verricht overeenkomstig hetgeen hierover is opgenomen in de service level agreement (hierna: SLA). Artikel 10 GIBIT 2023 vormt voor onvoorziene omstandigheden het vangnet.
- 7.2 Leverancier verzorgt de Implementatie van Updates en Upgrades. Bij Implementatie van een Update zal in beginsel geen Acceptatieprocedure plaatsvinden.

ARTIKEL 8 – EXIT-PLAN

- 8.1 Op eerste verzoek van Opdrachtgever zullen Partijen een exit-plan opstellen, of indien een dergelijk plan reeds bestaat, dit bijwerken conform de bepalingen van artikel 26 van de GIBIT 2023.

ARTIKEL 9 – VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

- 9.1 Leverancier handelt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.
- 9.2 De standaard Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage I.

ARTIKEL 10 – FINANCIËLE AFSPRAKEN

- 10.1 De tarieven zoals geoffereerd door Leverancier in bijlage VI zijn van toepassing.
- 10.2 De betaling geschiedt vervolgens binnen 30 dagen nadat de factuur is ontvangen door de Opdrachtgever, onder voorbehoud van goedkeuring door de Opdrachtgever.
- 10.3 Leverancier verzendt zijn gespecificeerde (verzamel)factuur in een e-factuur in PDF-format.

- 10.4 Indien Leverancier werkzaamheden uitvoert op basis van nacalculatie, dan zijn de uurtarieven van toepassing zoals vastgelegd.
- 10.5 In afwijking van artikel 11.8 van de GIBIT 2023, wordt de indexering gebaseerd op het CBS-indexcijfer voor zakelijke dienstverlening, CAO-lonen per maand, inclusief bijzondere beloningen, SBI 2008: M – N, versie huidige cijfers, of in geval van wijziging de daaraan meest vergelijkbare index.
- 10.6 In aanvulling op het bepaalde in artikel 8 van de GIBIT 2023 geldt het volgende: Indien (onderdelen van) de overeengekomen ICT-Prestatie als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van Leverancier niet op de overeengekomen opleverdatum (zijnde 1 januari 2027) zijn opgeleverd en/of geaccepteerd, geldt een korting op de implementatievergoeding van € 500 (zegge: vijfhonderd euro) per kalenderdag vertraging, met een maximum van € 15.000 (zegge: vijftienduizend euro). Deze korting is van rechtswege verschuldigd en behoeft geen nadere ingebrekestelling. Van een toerekenbare tekortkoming is geen sprake indien de vertraging het gevolg is van een in gezamenlijk overleg overeengekomen wijziging van de scope, waarbij Leverancier vooraf aantoonbaar heeft aangegeven dat de gewijzigde scope de oorspronkelijke opleverdatum onhaalbaar maakt, en Opdrachtgever hiermee uitdrukkelijk heeft ingestemd. De toepassing van deze bepaling laat het recht van Opdrachtgever op verdere (aanvullende) schadevergoeding op grond van de wet of de overeenkomst onverlet, tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.
- 10.7 In aanvulling op het bepaalde in artikel 11 van de GIBIT 2023, geldt voor de eenmalige vergoedingen voor de implementatie van het Systeem en de bijbehorende dienst(en) het volgende factureringsschema:
- 25% van het overeengekomen bedrag wordt gefactureerd bij aanvang van de implementatie;
 - 25% wordt gefactureerd bij het behalen van een gezamenlijk vastgestelde mijlpaal, zoals opgenomen in het definitieve Implementatieplan;
 - 25% wordt gefactureerd bij de livegang van het Systeem;
 - 25% wordt gefactureerd na livegang, mits alle overeengekomen restpunten of kleine gebreken die geen belemmering vormden voor livegang, zijn verholpen.
- 10.8 De facturering geschiedt onder voorbehoud van **schriftelijke goedkeuring** van Opdrachtgever voor het behalen van de betreffende fase of mijlpaal.
- 10.9 Opdrachtgever is gerechtigd betaling op te schorten indien de in dit artikel genoemde voorwaarden voor facturering (nog) niet zijn vervuld.

ARTIKEL 11 – COMMUNICATIE, UITVOERING DIENSTEN EN SERVICELEVELS

- 11.1 Partijen zijn het erover eens dat een goede communicatie en periodieke evaluaties essentieel zijn voor een succesvolle uitvoering van deze Raamovereenkomst.
- 11.2 Leverancier zal zich naar beste kunnen inspannen Diensten met zorg uit te voeren, overeenkomstig gesloten Service Levels Agreement en Dossier Afspraken Procedure.
- 11.3 In aanvulling op het bepaalde in de Algemene Voorwaarden omtrent geschillen, geldt dat Partijen eventuele klachten zo spoedig mogelijk (bij voorkeur binnen 1 maand na de dag waarop het voorval heeft plaatsgevonden) bij de andere Partij zullen melden met de bedoeling daar in onderlinge harmonie uit te komen.

ARTIKEL 12 – AANSPRAKELIJKHEID

- 12.1 De aansprakelijkheid van Partijen wordt beheerst door de bepalingen van de GIBIT 2023.
- 12.2 Leverancier is verzekerd tegen aansprakelijkheid overeenkomstig de minimale verzekeringsniveaus zoals vereist in GIBIT 2023.

ARTIKEL 13 – CONTACTOVERLEG EN RAPPORTAGE

- 13.1 Partijen wijzen bij aanvang een vaste contactpersonen aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Raamovereenkomst zullen onderhouden. Partijen zullen minimaal één (1) maal per jaar overleg hebben over de wijze waarop deze Raamovereenkomst wordt uitgevoerd. In dit overleg zal in ieder geval de managementrapportage aan de orde komen.

- 13.2 Afspraken, die in dit overleg door de Contactpersonen van Partijen worden gemaakt, zullen na datering en ondertekening door Partijen gelden als aanvulling of wijziging van deze Raamovereenkomst. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een verslag. Partijen garanderen over en weer dat de personen die namens hen aan dit overleg deelnemen, bevoegd zijn afspraken te maken, welke afwijken van deze Raamovereenkomst. De in dit lid bedoelde afspraken prevaleren in rangorde boven de Raamovereenkomst (zie artikel 2.2).

ARTIKEL 14 – OVERIGE BEPALINGEN

- 14.1 Op deze Raamovereenkomst en alle daaronder afgesloten Nadere overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing.
- 14.2 Indien een of meer bepalingen van deze Raamovereenkomst onjuist of niet bindend blijkt te zijn, blijven Partijen gebonden aan de overige bepalingen. Partijen zullen de niet bindende bepalingen zo snel mogelijk vervangen door een andere bepaling die wel bindend is en de oorspronkelijke bepaling zo dicht mogelijk nadert, waarbij Partijen het onderwerp en doel van de Raamovereenkomst in acht zullen nemen.
- 14.3 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze Raamovereenkomst en /of Nadere opdracht(en) in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat SchOOL er van uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en SchOOL aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer SchOOL na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en SchOOL corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt SchOOL dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij SchOOL aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer SchOOL na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of SchOOL voorstellen dat de klacht, voordat daarop door SchOOL wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als SchOOL aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als SchOOL nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage K. GIBIT 2023, inclusief Lijst van afwijkingen

Zie separaat GIBIT 2023

Lijst van Afwijkingen van Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023

Inleiding

Hoewel SchOOL geen gemeente is, past zij toch de GIBIT 2023 toe als haar Algemene Inkoopvoorwaarden. Dit omdat de GIBIT naar de mening van SchOOL het beste aansluit bij deze aanbesteding.

Het is noodzakelijk dat SchOOL op een aantal onderdelen afwijkt van de GIBIT. Deze afwijkingen kunnen bestaan uit: inhoudelijke wijziging van de betreffende bepaling/het betreffende artikel, het vervallen van de betreffende bepaling/ het betreffende artikel of de toevoeging van een nieuwe bepaling / nieuw artikel. Alle afwijkingen worden **vetgedrukt** weergegeven.

SchOOL vindt deze wijzigingen niet onredelijk bezwarend en ook niet disproportioneel in relatie tot het voorwerp van opdracht van de aanbesteding en de geraamde waarde daarvan. Inschrijvers kunnen over deze afwijkingen vragen stellen ten behoeve van de Nota's van Inlichtingen.

- Daar waar het begrip **gemeente** staat, dient gelezen te worden SchOOL. Dit geldt voor het gehele document.
- Artikel 1.16: De Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing en komen derhalve te **vervallen**. Reden: deze zijn speciaal voor gemeenten ontwikkeld.
- Artikel 8.1 t/m 8.3: deze bepalingen **vervallen**. Reden is dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen niet van toepassing zijn.
- Artikel 8.4: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Gedurende de Acceptatieprocedure zal worden getoetst in hoeverre de ICT Prestatie na Implementatie bij Opdrachtgever daadwerkelijk voldoet. (laatste deel zin is vervallen).
- Artikel 11.7: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier verzendt de factuur elektronisch overeenkomstig de geldende eisen voor facturatie (...**vervalt ..**) **zoals in de Overeenkomst vastgelegd**. Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 11.8: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Jaarlijks per 1 januari kan de Leverancier de overeengekomen tarieven B en C aanpassen, mits deze wijziging minimaal één maand van tevoren schriftelijk wordt aangekondigd. De maximale stijging is begrensd tot de procentuele toename van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer voor dienstenprijzen in de commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), of de meest relevante opvolger daarvan. Hierbij wordt in eerste instantie uitgegaan van groep J62, of J6202. Indien deze index niet meer beschikbaar is, wordt de CBS-index voor zakelijke dienstverlening, CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen, SBI 2008: M – N, versie huidige cijfers, of de meest vergelijkbare vervangende index gehanteerd. De peildatum voor de vaststelling van de indexaanpassing is 15 augustus van het lopende jaar, waarbij de prijsindexcijfers van juni van het voorafgaande jaar en juni van het lopende jaar met elkaar worden vergeleken.
- Artikel 13.3 (v): deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: dat zij geschikt is om op basis hiervan de ICT Prestatie adequaat te kunnen beheren en te kunnen inpassen in het Applicatielandschap (...**vervalt ..**) **zoals in de Overeenkomst vastgelegd**. Reden is dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen niet van toepassing zijn.
- Artikel 16.3: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: De in lid 1 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis, **met dien verstande dat de aansprakelijkheid nooit meer zal bedragen dan €**

2.500.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis. Reden: opdrachtgever hecht waarde aan duidelijkheid en noemt daarom concrete getallen.

- Artikel 17.2: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: De in het vorige lid bedoelde verzekering/waarborg biedt dekking voor **ten minste € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.** Reden: opdrachtgever hecht waarde aan duidelijkheid en noemt daarom concrete getallen.
- Artikel 21.2 i: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: (i) het aanleveren van de in de ICT Prestatie opgeslagen gegevens (rest zin vervalt). Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 26.11: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier verklaart zich voorts bereid om Opdrachtgever desgewenst toe te staan het gebruik van de ICT Prestatie na de beëindigingsdatum **met minimaal zes (6) maanden te verlengen**, indien de werkzaamheden overeenkomstig het Exit-plan niet tijdig zijn afgerond. Reden: opdrachtgever acht een termijn van minimaal 6 maanden redelijk en billijk als verlengingstermijn.
- Artikel 29.1: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier staat er voor in dat met de ICT Prestatie door Leverancier kan worden voldaan aan **NEN-ISO 27001:2015 en ISEA 3402 normen voor informatiebeveiliging of daarmee gelijkwaardig.**
- Artikel 30.1: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Tenzij in de Overeenkomst anders bepaald dient Leverancier zorg te dragen voor het aantoonbaar beheren en beschermen van beheerde gegevens door beveiligingsmaatregelen, conserveringsmaatregelen en controles ten aanzien van archivering (**rest van de zin vervalt**). Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 30.3: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier is in staat archiefbescheiden te migreren naar archiefsystemen van Opdrachtgever (..vervalt..) **zoals in de Overeenkomst is vastgelegd.** Leverancier verricht de werkzaamheden voor het daadwerkelijk migreren van archiefbescheiden tegen de in de Overeenkomst bepaalde tarieven en condities, of bij gebreke daarvan tegen de reguliere tarieven van Leverancier en nader overeen te komen condities.

Bijlage L. Verwerkersovereenkomst

Aanbieden via: <https://www.kennisnet.nl/diensten/dienst-verwerkersovereenkomsten/>

Deze Model Verwerkersovereenkomst versie 4.0 (2022) is een bijlage bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 4.0 (hierna: het Convenant)¹. Van de bepalingen in deze Model Verwerkersovereenkomst kan alleen schriftelijk en gemotiveerd worden afgeweken.

Onderwijsinstellingen en Verwerkers (leveranciers en distributeurs) gebruiken bij het aangaan of vernieuwen van een verwerkersovereenkomst de Model Verwerkersovereenkomst 4.0. De nieuwe Model Verwerkersovereenkomst 4.0 komt in de plaats van de Model Verwerkersovereenkomst 3.0. De uitgangspunten van deze Model Verwerkersovereenkomst 4.0 sluiten aan bij de bepalingen in het Convenant, geven invulling aan verplichtingen op grond van de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (hierna: AVG), en de uitgangspunten zoals onder andere in (inter)nationale beveiligingsnormen, jurisprudentie en richtsnoeren van de toezichthouder zijn aangegeven.

Deze Model Verwerkersovereenkomst 4.0 bevat drie bijlagen:

1. In de Privacybijsluiters (Bijlage 1) wordt met name een beschrijving gegeven van de te leveren producten en/of diensten in het licht van de AVG, welke categorieën Persoonsgegevens worden Verwerkt en voor welke doeleinden.
2. In de Beveiligingsbijlage (Bijlage 2) wordt omschreven welke technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen er door de Verwerker zijn getroffen en op welke wijze de Verwerker ervoor zorg draagt dat de beveiliging een continu punt van aandacht en zorg blijft.
3. In de Wijzigingenbijlage (Bijlage 3) worden eventuele gemotiveerde afwijkingen van de tekst van de Model Verwerkersovereenkomst opgenomen.

Artikel 1: Definities	47
Artikel 2: Onderwerp en opdracht Verwerkersovereenkomst	48
Artikel 3: Rolverdeling	48
Artikel 4: Privacyconvenant	49
Artikel 5: Gebruik Persoonsgegevens	49
Artikel 6: Vertrouwelijkheid	50
Artikel 7: Beveiliging en controle	50
Artikel 8: Datalekken	51
Artikel 9: Medewerking	51
Artikel 10: Doorgifte aan derde landen buiten de Europese Economische Ruimte	52
Artikel 11: Inschakeling Subverwerker	52
Artikel 12: Bewaartermijnen en vernietiging Persoonsgegevens	52
Artikel 13: Aansprakelijkheid	53
Artikel 14: Tegenstrijdigheid en wijziging Verwerkersovereenkomst	53
Artikel 15: Duur en beëindiging	54
Artikel 16: Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	54

¹ Informatie over het Convenant en de Model Verwerkersovereenkomst is te vinden op www.privacyconvenant.nl.

Partijen:

1. Het bevoegd gezag van <naam + rechtsvorm onderwijsinstelling>, geregistreerd onder (bevoegd gezag) administratienummer <nummer> (zoals het BRIN-nummer of RIO-nummer bij de Dienst Uitvoering Onderwijs van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap of het KvK-nummer), gevestigd en kantoorhoudende aan <adres>, te <postcode> <plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <functie + naam>, hierna te noemen: "**Onderwijsinstelling**"

en

2. De leverancier/distributeur <naam> <rechtspersoon.>, KvK-nummer <KvK-nummer>, gevestigd en kantoorhoudende aan <adres>, te (<postcode>) <plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <functie + naam>, hierna te noemen: "**Verwerker**"

hierna gezamenlijk te noemen: "**Partijen**", of afzonderlijk: "**Partij**"

Overwegen het volgende:

- a. Onderwijsinstelling en Verwerker zijn op <datum> een overeenkomst aangegaan waarbij overeengekomen dat Verwerker <concrete omschrijving van de door Verwerker in opdracht van Onderwijsinstelling te leveren producten/diensten> levert aan Onderwijsinstelling. Deze overeenkomst (hierna: Onderliggende Overeenkomst), schriftelijk of op andere wijze afgesloten, leidt ertoe dat Verwerker in opdracht van Onderwijsinstelling Persoonsgegevens Verwerkt.
- b. Partijen wensen, mede gelet op het bepaalde in artikel 28 lid 3 AVG, in deze Verwerkersovereenkomst hun wederzijdse rechten en verplichtingen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

In deze Verwerkersovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. Attributenset: een door Edu-K vastgestelde en gepubliceerde set Persoonsgegevens van Onderwijsdeelnemers die aanvullend op het KetenID gebruikt kunnen worden voor de toegang tot en het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen;
- b. AVG: de Algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van Persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG);
- c. Betrokkene, Derde, Persoonsgegevens, Verwerking van Persoonsgegevens en Verwerkingsverantwoordelijke: de begrippen zoals gedefinieerd in de AVG;
- d. Bijlage(n): bijlage(n) bij de Verwerkersovereenkomst;
- e. Convenant: het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 4.0;
- f. Convenantpartij: een tot het Convenant toegetreden Onderwijsinstelling of Verwerker;
- g. Datalek: een inbreuk in verband met persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 sub 12 AVG;
- h. Digitaal Onderwijsmiddel: een digitaal product en/of digitale dienst waarin Persoonsgegevens van Onderwijsdeelnemers worden Verwerkt ten behoeve van het verzorgen van onderwijs, waaronder het voorbereiden, uitvoeren, evalueren en ondersteunen van het onderwijs(proces) en het begeleiden en volgen van Onderwijsdeelnemers (in hun leerproces);
- i. Edu-K: het platform als bedoeld in artikel 8 van het Convenant, of diens opvolger;
- j. Instructies: geschreven of elektronisch gestuurde aanwijzing van de Onderwijsinstelling in de hoedanigheid van Verwerkingsverantwoordelijke aan de Verwerker in het kader van haar bevoegdheden zoals geformuleerd in deze Verwerkersovereenkomst of in de Onderliggende Overeenkomst;
- k. KetenID: een pseudoniem van het persoonsgebonden nummer van een Onderwijsdeelnemer zoals bedoeld in de Regeling pseudonimisering onderwijsdeelnemers. Het KetenID wordt ook ECK iD genoemd;
- l. (Model) Verwerkersovereenkomst: deze verwerkersovereenkomst, welke als model in de bijlagen bij het Convenant is opgenomen en daarvan een integraal onderdeel uitmaakt;

- m. Onderwijsdeelnemer: een leerling of student in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs of middelbaar beroepsonderwijs, waaronder ook speciaal onderwijs en voortgezet speciaal onderwijs zoals bedoeld in de Wet op de expertisecentra, alsmede de vavo-student en de deelnemer educatie;
- n. Onderwijsinstelling: het bevoegd gezag als bedoeld in de artikelen 1 van de Wet op het primair onderwijs, Wet op het voortgezet onderwijs en Wet op de expertisecentra en de instelling als bedoeld in artikel 1.1.1. sub b van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- o. Onderliggende Overeenkomst: de overeenkomst tussen (scholen die vallen onder de) Onderwijsinstelling en Verwerker, zoals omschreven in Overweging a. met inbegrip van een op basis van die overeenkomst gesloten overeenkomst tussen een Onderwijsdeelnemer en de Verwerker voor het betreffende product of de betreffende dienst;
- p. Schriftelijk: handgeschreven of gedrukte teksten, zowel in digitale als in analoge vorm;
- q. Subverwerker: de partij die door Verwerker wordt ingeschakeld als Verwerker ten behoeve van de Verwerking van de Persoonsgegevens in het kader van de Model Verwerkersovereenkomst en de Onderliggende Overeenkomst;
- r. Subverwerkersovereenkomst: een overeenkomst of andere rechtshandeling waarmee Verwerker minimaal dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming oplegt aan de door hem ingeschakelde Subverwerker als in deze Verwerkersovereenkomst aan Verwerker zijn opgelegd;
- s. Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens: de Unierechtelijke en lidstaatrechtelijke wet- en regelgeving en/of (nadere) verdragen, verordeningen, richtlijnen, besluiten, beleidsregels, instructies en/of aanbevelingen van een bevoegde overheidsinstantie betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, tevens omvattende toekomstige wijziging hiervan en/of aanvulling hierop, inclusief lidstaatrechtelijke uitvoeringswetten van de AVG en de Telecommunicatiewet;
- t. Toezichthoudende Autoriteit: toezichthoudende autoriteit als bedoeld in artikel 51 AVG. In Nederland is dit de Autoriteit Persoonsgegevens.
- u. Verwerker: de leverancier, waaronder de distributeur, die in opdracht van de Onderwijsinstelling Persoonsgegevens Verwerkt in het kader van levering en gebruik van een Digitaal Onderwijsmiddel;

Artikel 2: Onderwerp en opdracht Verwerkersovereenkomst

1. Deze Verwerkersovereenkomst is van toepassing op de Verwerking van Persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst.
2. Deze Verwerkersovereenkomst vervangt eventuele Verwerkersovereenkomsten die in het verleden tussen Partijen zijn afgesloten in het kader van de onder Overweging a. bedoelde producten/diensten zoals vastgelegd in de Onderliggende Overeenkomst.
3. De Onderwijsinstelling in de hoedanigheid van Verwerkingsverantwoordelijke geeft Verwerker conform artikel 28 AVG Instructies om Persoonsgegevens te Verwerken namens de Onderwijsinstelling. De Instructies van de Onderwijsinstelling zijn onder meer omschreven in Bijlage 1 van deze Verwerkersovereenkomst. Deze opdracht en eventuele nadere Instructies worden schriftelijk verstrekt door en aan de contactpersonen van Partijen die hiertoe bevoegd zijn verklaard. Deze contactpersonen zijn opgenomen in voornoemde bijlage.
4. De Verwerker informeert de Onderwijsinstelling zo snel mogelijk indien een Instructie naar mening van Verwerker in strijd is met de AVG of andere toepasselijke wetgeving. Onderwijsinstelling is in een dergelijk geval gehouden om te beoordelen of de Instructie inderdaad in strijd is met de AVG of andere toepasselijke wetgeving, gedurende welke beoordeling Verwerker niet gehouden zal zijn de Instructie op te volgen.
5. De bepalingen uit de Verwerkersovereenkomst gelden voor alle Verwerkingen zoals opgenomen in Bijlage 1, die plaatsvinden ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst. Verwerker brengt Onderwijsinstelling onverwijld op de hoogte indien Verwerker reden heeft om aan te nemen dat Verwerker niet langer aan de Verwerkersovereenkomst kan voldoen.

Artikel 3: Rolverdeling

1. Onderwijsinstelling is ten aanzien van de in haar opdracht uit te voeren Verwerkingen van Persoonsgegevens de Verwerkingsverantwoordelijke. De Onderwijsinstelling heeft en houdt zelfstandige zeggenschap over (het bepalen van) het doel en de middelen van de Verwerking van de Persoonsgegevens.
2. Verwerker draagt er zorg voor dat de Onderwijsinstelling bij het sluiten van deze Verwerkersovereenkomst toereikend wordt geïnformeerd over de dienst(en) die de Verwerker verleent, en de uit te voeren Verwerkingen. De gegeven informatie stelt de Onderwijsinstelling in staat om te doorgronden welke

Verwerkingen onlosmakelijk zijn verbonden met een aangeboden dienst en voor welke Verwerkingen Onderwijsinstelling gebruik kan maken van eventueel aangeboden optionele diensten.

3. In aanvulling op lid 2 en onverminderd hetgeen elders in deze Verwerkersovereenkomst is bepaald, informeert Verwerker bij het sluiten van deze Verwerkersovereenkomst de Onderwijsinstelling in Bijlage 1 over de in lid 2 bedoelde diensten, waaronder eventuele optionele diensten, en de Verwerkingen die in dat kader plaatsvinden. De in Bijlage 1 opgenomen informatie moet in begrijpelijke taal zijn beschreven, waardoor Onderwijsinstelling geïnformeerd akkoord kan gaan met de afname van deze dienst(en) en de uitvoering van de bijbehorende Verwerkingen.
4. Voor zover artikel 30 lid 5 AVG daartoe verplicht, houdt Verwerker conform artikel 30 lid 2 AVG een register bij van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten die Verwerker ten behoeve van een Onderwijsinstelling verricht.
5. Onderwijsinstelling en Verwerker verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens mogelijk te maken.

Artikel 4: Privacyconvenant

Partijen onderschrijven de bepalingen in het Convenant. Dit betekent dat de betreffende bepalingen – voor zover van toepassing – in rechte afdwingbaar zijn.

Artikel 5: Gebruik Persoonsgegevens

1. Verwerker verplicht zich om de van de Onderwijsinstelling verkregen Persoonsgegevens niet voor andere doeleinden of op andere wijze te gebruiken dan voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt of aan hem bekend zijn geworden. Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van de Onderwijsinstelling en op basis van de Instructies van de Onderwijsinstelling. Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of doeleinden van derden, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling Verwerker tot Verwerking, zoals doorlevering aan een derde, verplicht. In dat geval stelt Verwerker de Onderwijsinstelling voorafgaand aan de Verwerking op basis van dat wettelijke voorschrift in kennis, tenzij de betreffende wetgeving een dergelijke kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
2. In aanvulling op lid 1 vindt de Verwerking van Persoonsgegevens met betrekking tot Digitale Onderwijsmiddelen nooit plaats voor reclamadoeleinden of het doen van ongevraagde aanbiedingen door Verwerker.
3. De Onderwijsinstelling en Verwerker specificeren in Bijlage 1 voor welke, door de Onderwijsinstelling in de hoedanigheid van Verwerkingsverantwoordelijke vastgestelde, doeleinden Persoonsgegevens worden Verwerkt bij het gebruik van zijn product en/of dienst, welke Verwerkingen daarvoor plaatsvinden en welke categorieën Persoonsgegevens van welke Betrokkenen daarbij worden Verwerkt. De Onderwijsinstelling draagt er zorg voor dat er niet meer Persoonsgegevens dan vastgelegd in Bijlage 1 worden doorgegeven aan Verwerker.
4. Indien Verwerker, in strijd met de AVG, het doel en de middelen van de Verwerking van Persoonsgegevens bepaalt, wordt Verwerker met betrekking tot die Verwerking als Verwerkingsverantwoordelijke beschouwd.
5. *Ingeval Verwerker (in dit artikellid verder te noemen: Distributeur) zich bij de uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst onder andere richt op distributie van Digitale Onderwijsmiddelen, zijn de volgende bepalingen aanvullend van toepassing:*
 - a. *De Distributeur in de rol van Verwerker wisselt in opdracht van de Onderwijsinstelling gegevens uit met de leveranciers van leermiddelen die ten opzichte van de Onderwijsinstellingen tevens de rol van Verwerker innemen.*
 - b. *De Onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor het maken en vastleggen van afspraken met iedere leverancier van leermiddelen in een Verwerkersovereenkomst.*
 - c. *Onderwijsinstelling vrijwaart Distributeur voor eventuele aanspraken van derden ten gevolge van het niet (tijdig) maken van Verwerkersafspraken met de leverancier van leermiddelen, en de Onderwijsinstelling vrijwaart de leverancier van leermiddelen voor eventuele aanspraken van derden ten gevolge van het niet (tijdig) maken van Verwerkersafspraken met de Distributeur.*
 - d. *De verantwoordelijkheid van Distributeur voor het beheer van de Persoonsgegevens gaat over vanaf het moment dat de leverancier van leermiddelen die gegevens heeft ontvangen van Distributeur.*

Artikel 6: Vertrouwelijkheid

1. Verwerker garandeert dat hij alle Persoonsgegevens strikt vertrouwelijk behandelt. Verwerker zorgt ervoor dat eenieder die hij betreft bij de Verwerking van Persoonsgegevens, waaronder zijn werknemers, vertegenwoordigers en/of Subverwerkers, een geheimhoudingsplicht heeft die ten minste ziet op de Persoonsgegevens en de omstandigheden waaronder die worden Verwerkt.
2. De in lid 1 bedoelde geheimhoudingsplicht geldt niet in de hierna genoemde gevallen:
 - a. voor zover Onderwijsinstelling uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven om de Persoonsgegevens aan een Derde te verstrekken;
 - b. indien het verstrekken van de Persoonsgegevens aan een Derde noodzakelijk is gezien de aard van de door Verwerker aan Onderwijsinstelling te verlenen diensten zoals verwoord in de Onderliggende Overeenkomst; of
 - c. indien Verwerker op grond van een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling tot verstrekking verplicht is.
3. Ingeval door een Derde een beroep wordt gedaan op een wettelijke verplichting als bedoeld in lid 2 sub c, verifieert Verwerker voorafgaand aan de verstrekking de wettelijke grondslag en de identiteit van de partij die zich daarop beroept. Daarnaast stelt Verwerker – tenzij de betreffende wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt – Onderwijsinstelling onmiddellijk, voorafgaand aan de verstrekking, in kennis van de voor Onderwijsinstelling relevante informatie inzake deze verstrekking.
4. Verwerker zorgt ervoor dat de onder diens gezag en/of verantwoordelijkheid werkende personen uitsluitend toegang hebben tot Persoonsgegevens voor zover noodzakelijk voor de vervulling van hun werkzaamheden.

Artikel 7: Beveiliging en controle

1. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 32 AVG dragen beide Partijen zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen en te beschermen tegen ongeoorloofde of onrechtmatige Verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.
2. Naast de maatregelen als genoemd in artikel 32 lid 1 AVG, worden onder meer de volgende maatregelen – waar passend – genomen:
 - a. een passend beleid voor de beveiliging van de Verwerking van de Persoonsgegevens (vergelijkbaar met de toepasselijke ISO-normering en/of vergelijkbaar met het geldende Certificeringsschema informatiebeveiliging en privacy ROSA);
 - b. maatregelen om te waarborgen dat enkel geautoriseerde personen die onder gezag en/of verantwoordelijkheid van de Verwerker werken, toegang hebben tot de Persoonsgegevens die in het kader van de Verwerkersovereenkomst worden Verwerkt;
 - c. het regelen van procedures rondom het verlenen van toegang tot Persoonsgegevens waaronder een registratie- en afmeldprocedure voor toewijzing van toegangsrechten, en het in logbestanden vastleggen van gebeurtenissen betreffende gebruikersactiviteiten, uitzonderingen en informatiebeveiligingsgebeurtenissen. De Onderwijsinstelling wordt in de gelegenheid gesteld om deze logbestanden periodiek te controleren.
3. In Bijlage 2 worden de afspraken tussen Partijen vastgelegd over de in lid 1 en 2 bedoelde passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
4. De Onderwijsinstelling en Verwerker gebruiken in het kader van de toegang tot en het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen (indien beschikbaar) uitsluitend het KetenID en de toepasselijke Attributenset bij alle Onderwijsdeelnemers die kunnen beschikken over het KetenID. Indien een van de Partijen aangeeft dat dit redelijkerwijs niet van haar kan worden gevergd, dient dit voldoende gemotiveerd te worden vastgelegd in Bijlage 3.
5. Beide Partijen dragen er zorg voor dat zij de eigen getroffen beveiligingsmaatregelen periodiek evalueren en aanscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
6. De Verwerker stelt in goed overleg met de Onderwijsinstelling deze in staat om effectief te kunnen voldoen aan haar wettelijke verplichting om toezicht te houden op de naleving door de Verwerker van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen alsmede op de naleving van de in artikel 8 genoemde verplichtingen ten aanzien van Datalekken.
7. In aanvulling op de voorgaande leden heeft Onderwijsinstelling te allen tijde het recht om, in overleg met de Verwerker en met inachtneming van een redelijke termijn, de naleving van Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, de Verwerking van Persoonsgegevens in relatie tot de Onderliggende Overeenkomst en deze Verwerkersovereenkomst, waaronder de door

Verwerker genomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, te (doen) controleren middels een audit:

- a. Partijen spreken in onderling overleg af dat de audit wordt uitgevoerd door een door één van de Partijen, na goedkeuring door de andere Partij, in te schakelen onafhankelijke gecertificeerde externe deskundige die een derdenverklaring (TPM) afgeeft.
- b. De auditor verstrekt het auditrapport alleen aan Partijen.
- c. Partijen maken onderling afspraken over de omgang met de uitkomsten van de audit.
- d. Partijen kunnen in onderling overleg afspreken dat, aan de hand van een geldige (inter)nationaal erkende certificering of een gelijkwaardig controle- of bewijsmiddel, een reeds uitgevoerde audit en daaruit afgegeven derdenverklaring gebruikt kunnen worden. Onderwijsinstelling wordt in dat geval geïnformeerd over de uitkomsten van de audit.
- e. Partijen komen overeen dat de kosten van een audit als bedoeld in sub a voor rekening komen van de Onderwijsinstelling, tenzij uit de audit (grote) gebreken blijken, die aan Verwerker kunnen worden toegerekend. In dat geval treden Partijen in overleg over de verdeling van de kosten van de audit.

Artikel 8: Datalekken

1. Beide Partijen hebben een passend beleid voor de omgang met Datalekken.
2. Indien Onderwijsinstelling of Verwerker een Datalek bij de uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst of van deze Verwerkersovereenkomst vaststelt, dan zal deze de andere Partij daarover *zonder onredelijke vertraging* informeren, zodra zij of hij kennis heeft genomen van dat Datalek. Verwerker verstrekt in geval van een Datalek alle relevante informatie aan Onderwijsinstelling met betrekking tot het Datalek, waaronder informatie over eventuele ontwikkelingen rond het Datalek, en de maatregelen die de Verwerker treft om aan zijn kant de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen.
3. In aanvulling op lid 2 informeert Verwerker de Onderwijsinstelling *onverwijld* indien een vermoeden bestaat dat een Datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen zoals bedoeld in artikel 34 lid 1 AVG.
4. Verwerker stelt bij een Datalek de Onderwijsinstelling in staat om passende vervolgstappen te (laten) nemen ten aanzien van het Datalek. Verwerker dient hierbij aansluiting te zoeken bij de bestaande processen die Onderwijsinstelling daartoe heeft ingericht, voor zover deze aan Verwerker bekend zijn gemaakt. Partijen nemen zo spoedig mogelijk alle redelijkerwijs benodigde maatregelen om (verdere) schending of inbreuken betreffende de Verwerking van de Persoonsgegevens, en meer in het bijzonder (verdere) schending van de Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, te voorkomen of te beperken.
5. In geval van een Datalek voldoet Onderwijsinstelling aan eventuele wettelijke meldingsplichten.
6. Partijen zullen te goeder trouw in onderling overleg afspraken maken over de redelijke verdeling van de eventuele kosten die verbonden zijn aan het voldoen aan de meldingsplichten.
7. Partijen documenteren alle Datalekken in een (incidenten)register, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk in verband met Persoonsgegevens, de gevolgen daarvan en de genomen corrigerende maatregelen.
8. Over incidenten met betrekking tot de beveiliging, anders dan een Datalek, informeert de Verwerker de Onderwijsinstelling conform de afspraken zoals beschreven in Bijlage 2.

Artikel 9: Medewerking

1. Verwerker verleent Onderwijsinstelling medewerking bij het nakomen van de op Onderwijsinstelling in de hoedanigheid van Verwerkingsverantwoordelijke rustende verplichtingen op grond van de AVG en andere Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, waaronder, maar niet beperkt tot:
 - a. het, voor zover redelijkerwijs mogelijk, vervullen van de plicht van Onderwijsinstelling om aan verzoeken van de in hoofdstuk III van de AVG vastgelegde rechten van de betrokkene binnen de wettelijke termijnen te voldoen, zoals een verzoek tot inzage, rectificatie, wissing of beperking van de verwerking van Persoonsgegevens;
 - b. het uitvoeren van controles en audits zoals bedoeld in artikel 7 van deze Verwerkersovereenkomst;
 - c. het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB/DPIA) en een eventuele daaruit voortkomende verplichte voorafgaande raadpleging van de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - d. het voldoen aan verzoeken van een Toezichthoudende Autoriteit of een andere overheidsinstantie;

- e. het (voorbereiden van) onderzoeken (naar), beoordelen en melden van Datalekken zoals bedoeld in artikel 8 van deze Verwerkersovereenkomst.
2. Een klacht of verzoek van een Betrokkene of een verzoek of onderzoek van een Toezichthoudende Autoriteit met betrekking tot de Verwerking van de Persoonsgegevens, wordt door Verwerker, voor zover wettelijk is toegestaan, onverwijld doorgestuurd naar Onderwijsinstelling, die verantwoordelijk is voor de afhandeling van het verzoek of de klacht.
3. Partijen brengen, onverlet het bepaalde in artikel 7 lid 7 sub e, artikel 8 lid 6 en artikel 13 lid 3, elkaar voor in redelijkheid verleende bijstand geen kosten in rekening. In het geval dat één van de Partijen kosten in rekening wil brengen, brengt deze Partij de andere Partij hiervan vooraf op de hoogte.

Artikel 10: Doorgifte aan derde landen buiten de Europese Economische Ruimte

1. Verwerker is uitsluitend gerechtigd tot doorgifte van Persoonsgegevens aan een derde land buiten de Europese Economische Ruimte (EER) of aan een internationale organisatie indien Onderwijsinstelling daarvoor specifieke schriftelijke toestemming heeft gegeven, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling Verwerker tot doorgifte verplicht. In dat geval stelt Verwerker Onderwijsinstelling voorafgaand aan de doorgifte schriftelijk op de hoogte van deze bepaling, tenzij de betreffende wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
2. Indien na toestemming van Onderwijsinstelling Persoonsgegevens worden doorgegeven aan derde landen buiten de EER of aan een internationale organisatie zoals bedoeld in artikel 4 sub 26 AVG, dan zien Partijen erop toe dat dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften en eventuele verplichtingen die in dit verband op Onderwijsinstelling rusten. Indien van toepassing staat in Bijlage 1 bij deze Verwerkersovereenkomst een opgave van de derde landen waar, of internationale organisaties door wie, de Persoonsgegevens worden Verwerkt. Daarbij wordt tevens aangegeven op welke wijze is voldaan aan de voorwaarden op basis van de AVG voor doorgifte van Persoonsgegevens aan derde landen of internationale organisaties.
3. Als voor de doorgifte naar een derde land buiten de EER gebruik wordt gemaakt van een door de Europese Commissie goedgekeurd modelcontract (*standard contractual clauses*), dan moeten er indien nodig voldoende aanvullende maatregelen worden genomen om te waarborgen dat het niveau van bescherming van de Persoonsgegevens tijdens en na de doorgifte gelijkwaardig is aan het beschermingsniveau binnen de EER. Deze maatregelen moeten worden beschreven in Bijlage 1.

Artikel 11: Inschakeling Subverwerker

1. Onderwijsinstelling geeft Verwerker door ondertekening van deze Verwerkersovereenkomst toestemming tot het inschakelen van Subverwerkers, van wie de identiteit en vestigingsgegevens zijn opgenomen in Bijlage 1.
2. Tijdens de duur van de Verwerkersovereenkomst licht Verwerker Onderwijsinstelling in over een voorgenomen toevoeging van een nieuwe Subverwerker of wijziging in de samenstelling van de bestaande Subverwerkers, waarbij Onderwijsinstelling de mogelijkheid wordt geboden tegen deze veranderingen bezwaar te maken. De bezwaartermijn bedraagt 6 weken volgend op schriftelijke inlichting aan Onderwijsinstelling over de voorgenomen toevoeging of wijziging.
3. Verwerker is verplicht iedere Subverwerker via een overeenkomst of andere rechtshandeling minimaal dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming op te leggen als in deze Verwerkersovereenkomst aan Verwerker zijn opgelegd. Verwerker zal op verzoek van Onderwijsinstelling afschriften verstrekken van deze Subverwerkersovereenkomsten, of van de relevante passages uit de Subverwerkersovereenkomst of een andere overeenkomst of een andere bindende rechtshandeling tussen Verwerker en de door deze overeenkomstig artikel 11 lid 1 van deze Verwerkersovereenkomst ingeschakelde Subverwerker.

Artikel 12: Bewaartermijnen en vernietiging Persoonsgegevens

1. Onderwijsinstelling informeert Verwerker in Bijlage 1 adequaat over (wettelijke) bewaartermijnen die van toepassing zijn op de Verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker. Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens niet langer dan overeenkomstig deze bewaartermijnen.
2. Onderwijsinstelling verplicht Verwerker om de in opdracht van Onderwijsinstelling Verwerkte Persoonsgegevens bij de beëindiging van de Verwerkersovereenkomst binnen een door Partijen gezamenlijk overeengekomen termijn terug te (doen) leveren aan de Onderwijsinstelling en/of te (doen) vernietigen, tenzij de Persoonsgegevens langer bewaard moeten worden, zoals in het kader van een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke verplichting, dan wel op verzoek van de Onderwijsinstelling.

3. Verwerker bevestigt Onderwijsinstelling Schriftelijk dat vernietiging van de Verwerkte Persoonsgegevens als bedoeld in lid 2 heeft plaatsgevonden. De Onderwijsinstelling kan op eigen kosten een controle laten uitvoeren of vernietiging heeft plaatsgevonden.
4. Verwerker ziet erop toe en waarborgt dat ook alle Subverwerkers die betrokken zijn bij de Verwerking van de Persoonsgegevens, de Persoonsgegevens (laten) terugleveren en/of vernietigen na het verstrijken van bewaartermijnen dan wel de termijn voor het terugleveren en/of vernietigen zoals bedoeld in lid 2.

Artikel 13: Aansprakelijkheid

1. Partijen kunnen afspraken over aansprakelijkheid die voortvloeit uit deze Verwerkersovereenkomst, opnemen in de Onderliggende Overeenkomst of in een andere overeenkomst of regeling tussen Partijen.
2. In afwijking van het eerste lid kunnen Partijen geen beroep doen op een aansprakelijkheidsbeperking die is opgenomen in de Onderliggende Overeenkomst of een andere tussen Partijen bestaande overeenkomst of regeling, in geval van een door één van de Partijen ingestelde:
 - a. verhaalsactie op grond van artikel 82 AVG; of
 - b. schadevergoedingsactie uit hoofde van deze Verwerkersovereenkomst, indien en voor zover de actie bestaat uit verhaal van een aan de Toezichthoudende Autoriteit betaalde geldboete die geheel of gedeeltelijk toerekenbaar is aan de andere Partij.
3. Het bepaalde in dit artikel laat onverlet de rechtsmiddelen die de aangesproken Partij op grond van de geldende wet- of regelgeving ter beschikking staan. Het bepaalde in lid 2 sub b geldt onverminderd het bepaalde in artikel 14 lid 2.
4. Iedere Partij is verplicht de andere Partij zonder onnodige vertraging op de hoogte te stellen van een (mogelijke) aansprakelijkstelling of (het voornemen om over te gaan tot) het opleggen van een bestuurlijke boete door de Toezichthoudende Autoriteit, beide in verband met deze Verwerkersovereenkomst. Iedere Partij is in redelijkheid verplicht de andere Partij informatie te verstrekken en/of ondersteuning te verlenen ten behoeve van het voeren van verweer tegen een (mogelijke) aansprakelijkstelling of (het voornemen tot) een boete, zoals bedoeld in de vorige volzin. De Partij die informatie verstrekt en/of ondersteuning verleent, is gerechtigd om eventuele redelijke kosten dienaangaande in rekening te brengen bij de andere Partij. Partijen informeren elkaar zoveel mogelijk vooraf over deze kosten.
5. De Partij (hierna de "Benaderde Partij") die door de Toezichthoudende Autoriteit in kennis is gesteld van het voornemen om over te gaan tot het opleggen van een bestuurlijke boete (verder: "Voornemen tot handhaving") in verband met deze Verwerkersovereenkomst, zal:
 - a. in het verweer tegen het Voornemen tot handhaving rekening houden met de redelijke belangen van de andere Partij;
 - b. de andere Partij in redelijkheid in de gelegenheid stellen om haar zienswijze met betrekking tot het Voornemen tot handhaving aan de Benaderde Partij te geven, en
 - c. geen schikkingsvoorstel van de Toezichthoudende Autoriteit accepteren, of afstand doen van een rechtsmiddel tegen het Voornemen tot handhaving, of een boete, zonder hierover eerst de andere Partij te consulteren.

Artikel 14: Tegenstrijdigheid en wijziging Verwerkersovereenkomst

1. In het geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen uit deze Verwerkersovereenkomst en de bepalingen van de Onderliggende Overeenkomst, zijn de bepalingen van deze Verwerkersovereenkomst leidend.
2. Indien Partijen bij het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst van de artikelen in de Model Verwerkersovereenkomst willen afwijken, of deze willen aanvullen, dan worden deze wijzigingen en/of aanvullingen door Partijen beschreven en gemotiveerd in een overzicht dat als Bijlage 3 aan deze Verwerkersovereenkomst wordt gehecht. Het bepaalde in dit lid geldt niet voor aanvullingen en/of wijzigingen van de Bijlagen 1 en 2.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 11 lid 2 wordt bij belangrijke wijzigingen in het product en/of de (aanvullende) diensten na het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst, die van invloed zijn op de Verwerking van de Persoonsgegevens zoals beschreven in Bijlagen 1 en 2, de Onderwijsinstelling, alvorens zij de wijzigingen aanvaardt, in begrijpelijke taal door de Verwerker geïnformeerd over de consequenties van deze wijzigingen. Onder belangrijke wijzigingen wordt in ieder geval verstaan: de toevoeging of wijziging van een functionaliteit die kan leiden tot een uitbreiding van de te Verwerken Persoonsgegevens en die gevolgen kan hebben voor de door Onderwijsinstelling vastgestelde doeleinden waarvoor de Persoonsgegevens worden Verwerkt. Deze wijzigingen zullen in Bijlage 1 of Bijlage 2 worden opgenomen.

4. Wijzigingen in de artikelen van de Verwerkersovereenkomst na het afsluiten van de Verwerkersovereenkomst kunnen uitsluitend in gezamenlijkheid en schriftelijk tussen Partijen worden overeengekomen.
5. In het geval enige bepaling van deze Verwerkersovereenkomst nietig, vernietigbaar of anderszins niet afdwingbaar is of wordt, blijven de overige bepalingen van deze Verwerkersovereenkomst volledig van kracht. Partijen zullen in dat geval met elkaar in overleg treden om de nietige, vernietigbare of anderszins niet afdwingbare bepaling te vervangen door een uitvoerbare alternatieve bepaling. Daarbij zullen Partijen zoveel mogelijk rekening houden met het doel en de strekking van de nietige, vernietigde of anderszins niet afdwingbare bepaling.

Artikel 15: Duur en beëindiging

1. De looptijd van deze Verwerkersovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de tussen Partijen gesloten Onderliggende Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen daarvan.
2. Deze Verwerkersovereenkomst eindigt van rechtswege bij de beëindiging van de Onderliggende Overeenkomst. Totdat de Persoonsgegevens door de Verwerker zijn teruggeleverd en vernietigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 12, blijft de Verwerker ervoor zorgen dat de artikelen van deze Verwerkersovereenkomst worden nageleefd.

Artikel 16: Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

1. De Verwerkersovereenkomst en de uitvoering daarvan worden beheerst door Nederlands recht.
2. Alle geschillen die tussen Partijen ontstaan in verband met de Verwerkersovereenkomst, worden voorgelegd aan de rechter die bevoegd is verklaard in de Onderliggende Overeenkomst. Is in de Onderliggende Overeenkomst geen rechter bevoegd verklaard, dan is de rechter bevoegd in de plaats waar Onderwijsinstelling gevestigd is.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Onderwijsinstelling,

Verwerker,

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Datum:

Datum:

Bijlage 1: Privacybijsluiters

Bijlage 2: Beveiligingsbijlage

Bijlage 3: Wijzigingsbijlage