

Beschrijvend document

Europese Aanbesteding

ICT Beheer

ten behoeve van Stichting PCPO Westland



Datum:	8 augustus 2025
Versie:	V1.0
CPV-Code:	72000000-5

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Helder Inkoopadvies mag uit dit Beschrijvend Document niets worden veeelvoudigd, opgeslagen of openbaar worden gemaakt in welke vorm of op welke wijze dan ook. Ook mag het Beschrijvend Document niet zonder toestemming voor enige andere overheidsopdracht worden gebruikt dan waarvoor deze is bedoeld.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Over Stichting PCPO Westland	3
1.2 Nederlandse taal	3
1.3 TenderNed	4
2. Opdracht	5
2.1 Percelen	5
2.2 Opdrachtomschrijving	5
2.3 Buiten scope	8
2.4 Omvang	8
2.5 Optioneel	9
2.6 Herzieningsclausule	10
3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers	11
3.1 Contactpersoon	11
3.2 Planning	11
3.3 Nota's van Inlichtingen	12
3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?	12
3.5 Checklist	14
4. Gunningscriteria & Beoordeling	16
4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	16
4.2 Beoordelingscommissie	16
4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen	16
4.4 Subgunningscriterium Prijs	20
4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Demonstratie	21
5. Gunning	25
5.1 Voorlopige gunningsbeslissing	25
5.2 Bezwaar(termijn)	25
5.3 Verificatiegesprek	25
5.4 Definitieve gunning	26
6. Contracteren	27
6.1 Overeenkomst	27
6.2 Wachtkamerovereenkomst	27

6.3	Verwerkersovereenkomst	27
7.	Overige voorwaarden	28
7.1	Inschrijven op deze aanbesteding	28
7.2	Samenwerkingsvormen	28
7.3	Eenmalig inschrijven	29
7.4	Concern	29
7.5	Ongeldige inschrijvingen	30
7.6	Onjuistheden / onvolkomenheden etc.	30
7.7	Voorbehoud	30
7.8	Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie	30
7.9	Klachten	30
	Begrippenlijst	32

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Referentief formulier
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4A	Overeenkomst
Bijlage 4B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4C	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorend bij de Europese openbare aanbesteding 'ICT Beheer' ten behoeve van PCPO Westland. In dit document leest u meer over de procedure, de Opdracht en de wijze waarop Inschrijvingen beoordeeld gaan worden. De bijlagen zoals genoemd bij de inhoudsopgave maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij nodigen u uit om een inschrijving in te dienen en vragen u daarbij rekening te houden met de uitgangspunten, informatie, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen.

1.1 Over Stichting PCPO Westland

PCPO Westland zet zich in voor goed en eigentijds onderwijs voor de kinderen in Westland en Midden-Delfland. Dat doen wij met 550 onderwijsprofessionals voor 4500 kinderen. Hier kom je om te groeien, Onbevangen, Veilig en Gezien.

De vier richtinggevers wijzen ons de weg op ons Groeipad die we afleggen in de Groeituin.



 <p>Vind je unieke print Er is ruimte voor iedereen om individuele talenten te ontdekken en deze verder te ontwikkelen.</p>	 <p>Je bent geliefd We hebben vertrouwen in elkaar en waarderen elkaars unieke print</p>	 <p>Plezier in leren Iedereen voelt zich betrokken in het leerproces en is nieuwsgierig om verder te leren.</p>	 <p>We doen het samen In samenwerking met collega's, ouders, kinderen en partners creëren we een omgeving voor optimale ontwikkeling.</p>
--	---	--	--

Voor de uitvoering van het onderwijs werkt PCPO Westland vanuit de volgende acht verdiepende gebieden:

- **Basisvaardigheden:** niet alleen op orde, maar goed.
- **Ambitieuze:** met oog voor hart, hoofd en handen streven wij naar ambitieuze doelen.
- **Groeitijd:** iedereen kan groeien op een eigen manier en een passend tempo.
- **Samen expert:** kind, ouder en onderwijsexpert zijn allen volwaardig en gelijkwaardig lid.
- **Partners:** we staan in contante verbinding met onze externe partners.
- **Ontmoeten:** we wisselen talenten uit en zoeken expertise buiten de eigen school.
- **Communicatie:** onze communicatie is transparant.
- **Maatschappelijke ontwikkelingen:** we denken van buiten naar binnen en van binnen naar buiten.

Meer informatie over PCPO Westland en haar scholen vindt u op www.pcpow.nl.

1.2 Nederlandse taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als de periode van uitvoering is de voertaal Nederlands. U dient uw Inschrijving in het Nederlands op te stellen (tenzij officieel

uitgegeven documenten niet in het Nederlands beschikbaar zijn, in welk geval u moet zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands).

1.3 TenderNed

De aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. U dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als u al een registratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Zorg dat u zich tijdig op de juiste wijze registreert bij TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed wordt verwezen naar de website van [TenderNed](#).

Let op!

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en Opdrachtgever heeft hier geen invloed op.

2. Opdracht

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document wordt de uit te voeren Opdracht omschreven. Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst met één Opdrachtnemer op het gebied van het beheer van de ICT-omgeving van PCPO Westland. Deze overeenkomst loopt formeel per 31 december 2025 af. Om de opvolgende Opdrachtnemer voldoende tijd te bieden om de locaties van PCPO Westland te migreren, is besloten om een overbruggingsovereenkomst te sluiten tot uiterlijk 30 april 2026. De nieuwe Opdrachtnemer krijgt daarmee de gelegenheid om tussen 1 maart en 30 april 2026 alle locaties van PCPO Westland over te zetten. Het beheer moet uiterlijk per 1 mei 2026 volledig overgenomen zijn door Opdrachtnemer. Partijen maken gezamenlijk afspraken over wanneer welke school van PCPO Westland gemigreerd wordt.

2.1 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.2 Opdrachtomschrijving

Binnen deze aanbestedingsprocedure is PCPO Westland op zoek naar een Opdrachtnemer die de komende jaren zorg gaat dragen voor het beheer van de ICT-omgeving van het bestuursbureau en de schoollocaties. Daarbij geldt dat de Opdrachtnemer de Opdracht in overeenstemming met het Programma van Eisen (**Bijlage 1**) dient uit te voeren. In deze paragraaf leest u meer over de voor PCPO Westland uit te voeren Opdracht.

2.2.1 Doelstellingen

PCPO Westland is op zoek naar een Opdrachtnemer die tijdens de looptijd van de Overeenkomst invulling geeft aan de onderstaande doelstellingen:

1. Borgen van een optimaal functionerende technische omgeving	De Opdrachtnemer moet zorgen dat de ICT-omgeving van PCPO Westland, binnen het van toepassing zijnde servicewindow, optimaal functioneert. Opdrachtnemer borgt dat alle onderdelen binnen de ICT-omgeving up-to-date zijn en minimaliseert uitval. De ICT-omgeving die Opdrachtnemer onderhoudt is daarnaast toekomstbestendig en veilig.
2. Borgen van optimale klanttevredenheid	PCPO Westland vindt het belangrijk dat leerlingen en medewerkers een optimale gebruikerservaring wordt geboden. PCPO Westland initieert minimaal éénmaal per twee jaar een gezamenlijk tevredenheidsonderzoek. Op basis van de resultaten stuurt Opdrachtnemer aan op het borgen en/of verbeteren van de tevredenheid binnen de scholen.
3. Advisering en Partnerschap	PCPO Westland is op zoek naar een Opdrachtnemer die de komende jaren een

	intensief partnerschap wil aangaan met de organisatie. Er wordt van de Opdrachtnemer een proactieve houding verwacht, waarbij acties adequaat worden opgevolgd en er vanuit de aanwezige expertise geadviseerd wordt over eventuele verbetering van de ICT-omgeving van PCPO Westland.
4. Bijdragen aan borgen Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy voor het onderwijs	De Opdrachtnemer borgt dat de eigen dienstverlening voldoet aan de normen die gesteld worden vanuit Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy. Daarnaast verstrekt Opdrachtnemer advies over de wijze waarop PCPO Westland kan borgen dat binnen de algehele organisatie voldaan wordt aan het Normenkader.

2.2.2 Opdrachtomschrijving

De Opdrachtnemer is bij de uitvoering van de Opdracht verantwoordelijk voor het beheer van de ICT-omgeving van PCPO Westland. PCPO Westland is daarbij op zoek naar een dienstverlener die borgt dat de ICT-omgeving van PCPO Westland te allen tijde technisch up-to-date is en voldoet aan de gestelde uptime verplichting. PCPO Westland wil daarbij zoveel mogelijk ontzorgd worden door de Opdrachtnemer. Het gaat om het overnemen van het beheer van de huidige ICT-omgeving van PCPO Westland. Er is (op korte termijn) geen sprake van vervanging van onderdelen binnen de huidige ICT-omgeving.

Bij de uitvoering van de Opdracht zijn de onderstaande taakgebieden te onderscheiden:

1. *Beheer van werkplekomgeving, inclusief apparaat-/licentiebeheer en oplossing voor printmanagement*

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de werkplekomgeving van PCPO Westland. Binnen de werkplekomgeving van PCPO Westland wordt op dit moment gebruik gemaakt van Windows devices, Chromebooks en iPads. Opdrachtnemer draagt daarbij zorg voor het (op afstand) ‘inspoelen’, updaten en beheren van alle devices. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat medewerkers en leerlingen via hun device toegang hebben tot de software die PCPO Westland beschikbaar wil stellen en de diverse randapparatuur op het netwerk kunnen gebruiken. Voor het gebruik en de configuratie van de printers dient opdrachtnemer een oplossing te leveren voor het printmanagement. De Opdrachtnemer biedt een online omgeving aan waarmee de ICT-coördinatoren van PCPO Westland inzage krijgen in de aanwezige devices. Via die omgeving moeten de ICT-coördinatoren, indien gewenst, eigen beheerswerkzaamheden kunnen uitvoeren.

Onderstaand is een schatting opgenomen met betrekking tot de verdeling van devices die aanwezig zijn binnen PCPO Westland:

Brin	Schoolnaam	Chromebooks	iPads	Windows	Totaal
02FI	SBO De Diamant	388	23	76	487
06DO	Pieter v d Plas School	395	35	64	494
07LZ	Basisschool De Hoeksteen	152	0	27	179
09PI	Basisschool Het Kompas	263	5	19	287
09YS	Basisschool Rehoboth	147	2	14	163
09YS01	Taalschool Westland	84	34	25	143
10JN	Basissch De Groene Oase	160	42	47	249
10NA	De Blinkerd	127	107	50	284
10RA	Chr Bs de Ouverture	310	10	45	365
11CD	Basisschool De Liereling	151	10	34	195
11OW	Koningin Julianaschool	181	7	36	224
12AA	Prins Mauritschool	127	7	29	163
13DD	Chr Bs de Wegwijzer	222	21	25	268
13IK	De Kameleon	513	34	53	600
13RX	Pr Willem Alexandersch	240	24	37	301
41454	PCPOW	0	0	41	41

2. Beheer van infrastructuur

De Opdrachtnemer voert het beheer uit gericht op de gehele netwerk infrastructuur binnen PCPO Westland. Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor het beheren van alle switches, routers, accesspoints (WIFI) en de firewall. Binnen de infrastructuur wordt op dit moment gebruik gemaakt van Fortinet FortiGate routers en accesspoints van Ruckus. Met betrekking tot de aanwezige accesspoints kunnen de volgende aantallen gedeeld worden:

Type	Aantal
R550	176
R350	5
R510	3
R500	2

3. Beheer van Microsoft 365 omgeving

De Opdrachtnemer draagt zorg voor het beheer van de Microsoft 365 omgeving van PCPO Westland. Het gaat daarbij onder andere om het beheer van gebruikers, groepen, licenties en devices. Hieronder valt ook het beheer van sharepoint, Teams-omgeving en de Multi Factor Authentication (MFA). Het beheer is inclusief het doorvoeren van inhoudelijke aanpassingen en de vormgeving van de omgevingen (zonder meerkosten).

4. Beheer van Google omgeving

De Opdrachtnemer draagt zorg voor het beheer van de Google omgeving van PCPO Westland. Het gaat daarbij onder andere om het beheer van gebruikers, groepen, licenties en devices. Met betrekking tot het beheer van de Google omgeving dient opgemerkt te worden dat PCPO Westland onlangs volledig (ook voor leerlingen) overgaan is op een tenant van Microsoft 365. Gebruikers van Google devices maken dus gebruik van de 365-apps. Hierdoor kan aangesloten worden bij de Microsoft A3 licenties. De gebruikers maken dus niet langer gebruik van apps van Google. De Google-admin omgeving wordt nog wel gebruikt voor het beheer van de Chromebooks, inclusief de Education upgrade.

5. *Beheer van Apple omgeving*

De Opdrachtnemer draagt zorg voor het beheer van de Apple omgeving van PCPO Westland. Het gaat daarbij onder andere om het beheer van gebruikers, groepen, licenties en devices.

6. *Verzorgen van een 1^e en 2^e lijns servicedesk*

PCPO Westland verwacht vanuit de Opdrachtnemer een servicedesk die de organisatie ondersteunt bij het opvolgen van vragen, meldingen en incidenten binnen de ICT-omgeving. De servicedesk van Opdrachtnemer is bereikbaar voor alle medewerkers van PCPO Westland. De medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op de servicedesk beschikken over de vereiste expertise om de medewerkers van PCPO Westland adequaat van dienst te zijn. In de basis wordt de ondersteuning door Opdrachtnemer remote verzorgd. De servicedesk van Opdrachtnemer maakt daarbij gebruik van tooling waarmee op afstand meegekeken kan worden met de medewerker. Problemen of incidenten die niet remote opgelost kunnen worden, moeten op locatie van PCPO Westland door Opdrachtnemer hersteld worden. Vereisten die gesteld worden aan de SLA op het gebied van de servicedeks zijn opgenomen binnen het Programma van Eisen.

7. *Leveren van een Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO)*

Het leveren van een Digitale Leer- en werkomgeving (hierna DLWO) waarmee medewerkers en leerlingen toegang krijgen tot functionaliteiten en applicaties voor dagelijks gebruik (binnen het onderwijsproces) is onderdeel van de Opdracht. Op dit moment maakt PCPO Westland hiervoor gebruik van MOO Suite. De functionele eisen die gesteld worden aan de te leveren DLWO zijn opgenomen binnen het Programma van Eisen. Daarbij verwacht PCPO Westland onder andere dat de Opdrachtnemer koppelingen realiseert met ParnasSys, AFAS en Basispoort, zodat medewerkers en leerlingen automatisch opgenomen worden binnen de omgeving van Opdrachtnemer en zij gebruik kunnen maken van Single-Sign-On (SSO).

2.3 Buiten scope

De volgende onderdelen zijn nadrukkelijk niet opgenomen binnen de scope van onderhavige opdracht:

- Het leveren van werkplekhardware (leerling/medewerker devices), daarbij wordt opgemerkt dat devices mogelijk wel in kleine hoeveelheden bij Opdrachtnemer afgenomen kunnen worden;
- Het leveren van licenties en software verbonden aan het werk;
- Het beheer van de printers en multifunctionals;
(*Opdrachtnemer dient wél een printmanagementoplossing te leveren*)
- Het beheer van narrowcast oplossingen;
- Het beheer van telefonie.

2.4 Omvang

De omvang van de Opdracht is gericht op de uitvoering van het ICT beheer van de ICT-omgeving van PCPO Westland. Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen de

onderstaande kerngetallen gedeeld worden. Daarbij wordt opgemerkt dat het aantal medewerkers fluctueert. De opgenomen aantallen medewerkers betreffen vaste medewerkers, maar ook tijdelijke medewerkers (zoals LIO-ers). Op basis van de 1 februari 2025 telling zijn er 583 medewerkers werkzaam en zijn er 4.423 leerlingen.

Naam School / Locatie	Aantal medewerkers	Aantal leerlingen
De Blinkerd	37	346
De Diamant (Hoge Woerd) / De Diamant (Sint Martinusstraat)	86	363
De Groene Oase	38	329
De Hoeksteen	20	201
De Kameleon (Eikenlaan) / De Kameleon (Heen weg)	67	619
De Ouverture	45	388
De Rehoboth	23	188
De Wegwijzer	28	242
Het Kompas	27	232
Koningin Julianaschool	21	206
Pieter van der Plasschool	48	439
Prins Mauritschool	26	205
De Liereling	24	167
Prins Willem Alexanderschool	44	410
Taalschoolwestland	33	88
Bestuursbureau	16	n.v.t.

2.5 Optioneel

PCPO Westland behoudt zich het recht voor om onderhavige Opdracht uit te breiden met onderstaande onderdelen. Opdrachtnemer heeft geen garantie op afname van de onderstaande optionele onderdelen. PCPO Westland betaalt of, en wanneer, gebruik wordt gemaakt van de optionele diensten.

1. Het afnemen van hardware (niet zijnde leerling/medewerkers devices) bij Opdrachtnemer, bijvoorbeeld bij vervanging van een gedeelte van de infrastructuur binnen PCPO Westland;
2. Het inzetten van Opdrachtnemer voor diensten op het gebied van consultancy of advisering op basis van de uurtarieven zoals opgenomen binnen het Prijzenblad;
3. Het inzetten van een team van vaste servicemedewerkers voor de gehele stichting van PCPO Westland, op basis van de aanvullende kosten zoals gespecificeerd op het Prijzenblad.
4. Het inzetten van Opdrachtnemer voor aanvullende operationele ondersteuning op locatie van PCPO Westland (buiten de scope van het beheer van de ICT-omgeving).

2.6 Herzieningsclausule

PCPO Westland behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de onderstaande herzieningen door te voeren:

1. Inzet van de optionele onderdelen zoals omschreven in paragraaf 2.5 van het Beschrijvend document;
2. Het toevoegen of verwijderen van locaties (bijvoorbeeld bij het toetreden of afstoten van een schoollocatie).

Eventuele wijzigingen van de Opdracht zullen tijdig gecommuniceerd worden met Opdrachtnemer.

3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend Document hebben wij voor u de belangrijkste informatie over deze aanbestedingsprocedure op een rij gezet. U leest hier onder andere aan welke eisen en voorwaarden u als Inschrijver dient te voldoen om te kunnen inschrijven. Wij adviseren u om de checklist zoals aan het eind van dit hoofdstuk te gebruiken bij het voorbereiden van de Inschrijving.

3.1 Contactpersoon

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Helder Inkoopadvies. Bij eventuele algemene vragen en/of problemen kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon. Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever. Doet u dit wel, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure

Contactpersoon	Gegevens
Thijs Kruger	thijs@helderinkoopadvies.nl 06-12551228

Let op: alle (inhoudelijke) vragen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht dient u te stellen via de Nota's van Inlichtingen.

3.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is indicatief. Wij behouden ons het recht voor om de planning te wijzigen. Mocht dit gebeuren, dan brengen wij u daar tijdig van op de hoogte via TenderNed.

Moment	Datum / Tijdstip
Publicatie	11 augustus 2025
Sluiting 1 ^o Nota van Inlichtingen	9 september 2025, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	19 september 2025
Sluiting 2 ^o Nota van Inlichtingen	26 september 2025, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	3 oktober 2025
Deadline indienen Inschrijving	14 oktober 2025, 10:00 uur
Versturen uitnodigingen demonstratie	28 oktober 2025
Demonstraties	5 november 2025
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	7 november 2025

Bezwaartermijn	t/m 28 november 2025
Definitieve gunning	1 december 2025
Implementatieperiode	1 december 2025 t/m 30 april 2026
Deadline migratie alle locaties	1 mei 2026

3.3 Nota's van Inlichtingen

Wanneer u (inhoudelijke) vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dient u deze in te dienen voor de Nota van Inlichtingen. Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn er twee Nota's van Inlichtingen. Het is toegestaan om tijdens de 2^e Nota van Inlichtingen ook nieuwe vragen te stellen.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van **Bijlage 6 'Format Nota van Inlichtingen'**. Deze kunt u, rekening houdend met de deadline zoals opgenomen in de planning, aanleveren via de berichtenmodule van TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet door ons beantwoord. De antwoorden op de gestelde vragen worden door Opdrachtgever gepubliceerd door middel van een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken voor u duidelijk en eenduidig zijn.

3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?

Als u wilt Inschrijven op deze aanbesteding, dan dient u aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn opgenomen in deze paragraaf. Wanneer u hier niet aan voldoet, dan zal uw Inschrijving als ongeldig verklaard worden. U komt daarmee niet langer in aanmerking voor opdracht.

Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA mogen niet van toepassing zijn op u als Inschrijver. Inschrijver dient het UEA volledig en correct in te vullen en deze (rechtsgeldig ondertekend) in te dienen bij Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel¹, welke u bij Inschrijving in moet dienen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

¹ Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die het UEA ondertekent, daartoe rechtsgeldig bevoegd is. Indien van toepassing dienen bovenliggende uittreksels te worden overgelegd, net zo lang tot daarin de natuurlijk persoon benoemd is die het UEA heeft ondertekend. Indien uit het handelsregister blijkt dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA door deze twee of meer personen worden ondertekend.

De bijbehorende bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de voorlopige gunningsbeslissing (lees: bij de winnaar die de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt).

Schrijft u in als Combinatie of zet u een Derde in om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moeten alle betrokkenen een afzonderlijke UEA indienen.

Geschiktheidseis 1: Kerncompetenties (referenties)

Om de technische bekwaamheid van u als Inschrijver vast te stellen, dient aangetoond te worden dat u over de onderstaande kerncompetenties beschikt. U dient hiervoor gebruik te maken van **Bijlage 2 'Referentieformulier'**. U dient de ingevulde bijlage direct bij Inschrijving aan te leveren. Uit het Referentieformulier moet concreet blijken dat u over de gevraagde ervaring (kerncompetentie) beschikt.

Voor het indienen van referenties gelden de volgende voorwaarden:

1. U dient slechts één referentie per kerncompetentie in.
2. Het is toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken voor het invullen van meerdere kerncompetenties.
3. Uw referenties zijn, gerekend vanaf de deadline voor inschrijving, niet ouder dan 3 jaar. Mocht uw referentie ouder zijn, dan kunt u enkel een beroep doen op de ervaring die gedurende de afgelopen 3 jaar opgedaan is.
4. U kunt geen beroep doen op ervaring die u in de toekomst gaat opdoen bij de referent.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

Kerncompetentie A: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beheren van de ICT-omgeving van een organisatie binnen het primair onderwijs. De omvang van uw referent betreft een organisatie met minimaal 200 medewerkers en 2.000 leerlingen.

Kerncompetentie B: Opdrachtnemer heeft ervaring met het leveren en beheren van een Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) voor het primair onderwijs.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, en u daarmee niet beschikt over de kerncompetentie, dan wordt u uitgesloten van de aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient u gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Geschiktheidseis 2: Aansprakelijkheidsverzekering

U moet deugdelijk verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering van u als Inschrijver dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Bij voorlopige gunning moet u een geldig polisblad of verzekeringscertificaat overleggen.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde verzekeringseis. Dit, aangezien de verzekering van de ene combinant het handelen van de andere combinant niet dekt en andersom. Dit is uitsluitend anders indien u als Combinatie één separate verzekering heeft afgesloten, dan volstaat die (gezamenlijke) verzekering.

Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging

De aard van de opdracht vereist dat u als Inschrijver adequaat en aantoonbaar maatregelen treft ten aanzien van informatiebeveiliging. Daarom is het noodzakelijk dat u als Inschrijver beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS). De inschrijver toont dit aan door het overleggen van een geldig ISO/IEC 27001-certificaat (of vergelijkbare certificering), afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde certificeringseis.

3.5 Checklist

Wanneer u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan moet u vóór de in paragraaf 3.2 genoemde deadline de onderstaande documenten direct bij de Inschrijving indienen via TenderNed.

Nr.	Onderdeel	Voorwaarden
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
2	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	- Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven
3	Referentieformulier	- Conform Bijlage 2
4	Prijzenblad <i>In Excel-format en PDF (rechtsgeldig ondertekend)</i>	- Conform bijlage 5 - Aanleveren in Excel-format - Aanleveren in PDF-format, rechtsgeldig ondertekend

5	Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit 'Open vragen'	<ul style="list-style-type: none"> - Aanleveren als één PDF-bestand - maximaal 8 A4.
6	Concept Service Level Agreement (zie Programma van Eisen, eis E42)	<ul style="list-style-type: none"> - Format Inschrijver

Mocht u een voorlopige gunning ontvangen van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, dan moet u binnen 10 kalenderdagen de onderstaande bewijsmiddelen aanleveren.

Onderdeel	Voorwaarden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving
Polis aansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat	Niet van toepassing
Informatiebeveiliging, geldig ISO 27001 certificaat (of vergelijkbaar)	Certificaat afkomstig van geaccrediteerde certificerende instelling.

4. Gunningscriteria & Beoordeling

Als u als Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan komt u in aanmerking voor beoordeling van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze bepaald zal worden welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelig Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarnaast wordt uiteengezet wat u dient aan te leveren voor ieder gunningscriterium.

4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Punten
Kwaliteit: Open vragen	50
Uitvoering van de beheersdienstverlening	30
Ondersteuning en advisering	15
Partnerschap	5
Kwaliteit: Demonstratie	25
Prijs: Inschrijfsom	25

4.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die aangesteld is door Opdrachtgever. De functionarissen die onderdeel uitmaken van deze beoordelingscommissie beschikken over de vereiste expertise om de Inschrijvingen op de gevraagde kwalitatieve onderdelen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Bovenschoolse ICT coördinator
- Bovenschoolse ICT coördinator
- ICT-coördinator schoollocatie
- ICT-coördinator schoollocatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie (bij onvoorziene omstandigheden) te wijzigen. Daarbij wordt gegarandeerd dat iedere Inschrijving altijd door dezelfde beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie wordt bij de beoordeling procesmatig begeleid door de adviseur van Helder Inkoopadvies.

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen

Bij dit subgunningscriterium wordt u verzocht om een aantal open vragen schriftelijk uit te werken.

U dient de onderstaande open vragen binnen maximaal 8 A4, lettertype Arial 10, uit te werken. De verdeling van de toegestane ruimte over de verschillende open vragen mag u

daarbij zelf bepalen. Uw beantwoording maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving, Opdrachtgever houdt u hier onvoorwaardelijk aan tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Hier mogen dus ook geen aanvullende kosten aan verbonden zijn, tenzij nadrukkelijk aangegeven is dat dit wel toegestaan is.

Indien u meer pagina's indient dan toegestaan, dan wordt het teveel ingediende niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het is daarnaast niet toegestaan om aanvullende bijlagen toe te voegen of te verwijzen naar externe (web)pagina's, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan bij de omschrijving van de open vraag.

Open vraag 1: Uitvoering van de beheersdienstverlening

PCPO Westland verwacht van de Opdrachtnemer dat deze adequaat invulling geeft aan het beheer van de ICT-omgeving. Daarbij dient Opdrachtnemer binnen de uitgangspunten van het Programma van Eisen te garanderen dat medewerkers en leerlingen van PCPO Westland te allen tijde kunnen werken. In het kader van de uitvoering van de beheersdienstverlening dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Omschrijf de wijze waarop u het beheer van de ICT-omgeving voor PCPO Westland gaat uitvoeren. Beschrijf daarbij op welke wijze u borgt dat wordt voldaan aan de minimale uptime-garantie van 99%.
- 2) Op welke wijze richt u de servicedesk voor PCPO Westland in? Ga daarbij minimaal in op de bereikbaarheid en de expertise van medewerkers die werkzaam zijn op de servicedesk. Maak aantoonbaar dat medewerkers van PCPO Westland direct vanuit de 1^e-lijns servicedesk geholpen kunnen worden.
- 3) Op welke wijze zoekt u afstemming met PCPO Westland op het moment dat werkzaamheden (die verbonden zijn aan eventuele uitval van de systemen) noodgedwongen tijdens schooltijd moeten plaatsvinden?
- 4) Op welke wijze borgt u de continuïteit van de dienstverlening die voor PCPO Westland uitgevoerd wordt? Ga daarbij ook in op de wijze waarop u kennis over PCPO Westland binnen de organisatie borgt (bij vervanging of uitstroom van medewerkers).
- 5) Omschrijf welke inspanningen u vanuit PCPO Westland verwacht om de beheersdienstverlening correct uit te kunnen voeren.
- 6) Verstrek een architectuur schets van de wijze waarop de diverse koppelingen worden toegepast rondom het DLWO, rekening houdend met Afas, ParnasSys en Basispoort.
- 7) **Meetbaar maken van de samenwerking**
PCPO Westland wil graag de samenwerking met de Opdrachtnemer meetbaar maken. In het kader van deze open vraag verzoeken wij Inschrijver zodoende om **één**

prestatie-indicator uit te werken, op basis waarvan u de samenwerking met PCPO Westland meetbaar wil maken. Daarbij moet u ingaan op de volgende onderdelen:

- Uitwerking van de prestatie-indicator;
- Onderbouwing van de haalbaarheid van de prestatie-indicator;
- Maatregelen wanneer prestatie-indicator niet wordt behaald, inclusief eventuele (financiële) sanctie.

Open vraag 2: Ondersteuning en advisering

Vanuit Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht op het gebied van de ondersteuning en advisering van PCPO Westland. Daarbij verwacht PCPO Westland dat Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies verleent met betrekking tot verdere optimalisatie van de ICT-omgeving van PCPO Westland. In het kader van de ondersteuning en advisering dient Inschrijver onderstaande deelvragen te beantwoorden. *Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat er geen aanvullende kosten verbonden mogen worden aan de omschreven aanpak.*

- 1) Omschrijf welke bijdrage u levert met betrekking de advisering van PCPO Westland gericht op de optimalisatie van de ICT-omgeving?
- 2) Omschrijf welke bijdrage u levert met betrekking de advisering van PCPO Westland gericht op het voldoen aan het Normenkader?
- 3) Op welke wijze deelt Inschrijver informatie over aanpassingen, innovaties en een eventuele roadmap voor aankomende ontwikkelingen? Omschrijf daarbij ook op welke wijze u deze ontwikkelingen deelt en uitlegt richting de medewerkers op scholen van PCPO Westland.

4) **Meetbaar maken van de samenwerking**

PCPO Westland wil graag de samenwerking met de Opdrachtnemer meetbaar maken. In het kader van deze open vraag verzoeken wij Inschrijver zodoende om **één prestatie-indicator** uit te werken, op basis waarvan u de samenwerking met PCPO Westland meetbaar wil maken. Daarbij moet u ingaan op de volgende onderdelen:

- Uitwerking van de prestatie-indicator;
- Onderbouwing van de haalbaarheid van de prestatie-indicator;
- Maatregelen wanneer prestatie-indicator niet wordt behaald, inclusief eventuele (financiële) sanctie.

Open vraag 3: Partnerschap

PCPO Westland heeft de behoefte om een intensieve samenwerking aan te gaan met de Opdrachtnemer. PCPO Westland vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer op de hoogte blijft van de ontwikkelingen binnen de organisatie en hierop inspeelt binnen de te verzorgen dienstverlening. Met betrekking tot het partnerschap tussen Partijen dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Wat is uw visie gericht op een partnerschap tussen uw organisatie en PCPO Westland? Geef daarbij aan welke inspanningen u vanuit PCPO Westland verwacht om een succesvol partnerschap tot stand te brengen.
- 2) Op welke wijze gaat Inschrijver op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen PCPO Westland en op welke wijze gaat u hier rekening mee houden binnen de dienstverlening?
- 3) **Meetbaar maken van de samenwerking**
 PCPO Westland wil graag de samenwerking met de Opdrachtnemer meetbaar maken. In het kader van deze open vraag verzoeken wij Inschrijver zodoende om **één prestatie-indicator** uit te werken, op basis waarvan u de samenwerking met PCPO Westland meetbaar wil maken. Daarbij moet u ingaan op de volgende onderdelen:
 - Uitwerking van de prestatie-indicator;
 - Onderbouwing van de haalbaarheid van de prestatie-indicator;
 - Maatregelen wanneer prestatie-indicator niet wordt behaald, inclusief eventuele (financiële) sanctie.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de bovenstaande open vragen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen. 	100% van de aangegeven score
Goed	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	70% van de aangegeven score

Matig	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; - De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; - De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.4 Subgunningscriterium Prijs

Voor het subgunningscriterium prijs wordt u verzocht om **Bijlage 5** (Prijzenblad) volledig in te vullen. Bij het indienen van uw prijs gelden de volgende voorwaarden:

- Alle (uur)tarieven worden aangeboden exclusief btw;
- Alle (uur)tarieven zijn all-in. Dit betekent dus dat u voor de uitvoering van de Opdracht geen andere kosten in rekening kan brengen, dan aangegeven op het Prijzenblad (tenzij deze mogelijkheid elders in de Aanbestedingsdocumentatie wél wordt geboden);

- Alle (uur)tarieven zijn marktconform en reëel en u maakt geen misbruik van de prijssystematiek (manipulatieve Inschrijving). Ingeval van een irreële, strategische of manipulatieve inschrijving wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijvers worden vergeleken op basis van de totale inschrijfprijs, zoals berekend op het Prijzenblad. Daarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs de maximale punten krijgt toegekend. De score van de overige Inschrijvers wordt vervolgens naar rato berekend ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De formule is daarbij als volgt:

$$\text{(laagste prijs / prijs Inschrijver)} * \text{maximale punten inschrijfprijs}$$

Het door u ingediende Prijzenblad wordt beoordeeld door de adviseur van Helder Inkoopadvies, waarbij de score op het subgunningscriterium prijs wordt berekend. De scores worden afgerond op twee decimalen. Informatie over de prijs van Inschrijvers (inclusief de toegekende punten) wordt pas aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt nadat de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tijdens het beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit hebben de beoordeelaars dus geen inzicht in of kennis van de ingediende prijzen.

4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Demonstratie

PCPO Westland heeft de behoefte om de functionaliteiten gericht op de door Inschrijver te leveren DLWO te beoordelen doormiddel van een demonstratie. Om die reden worden alle Inschrijvers die, na beoordeling van subgunningscriterium Prijs* en Open vragen nog kans maken op gunning van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen. Inschrijvers die, rekening houdend met de maximaal te behalen punten voor de demonstratie, niet meer op plek 1 of 2 kunnen eindigen worden niet uitgenodigd voor de demonstratie. Deze Inschrijver zullen hiervan bericht ontvangen via TenderNed. Een onderbouwing van de behaalde scores zal worden verstrekt bij de verzending van voorlopige gunningsbeslissing.

** De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijs'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de demonstratie.*

De demonstraties zullen plaatsvinden op 5 november 2025 op locatie bij PCPO Westland. Inschrijver mag tijdens de demonstratie maximaal met 3 functionarissen aanwezig zijn. De tijdsindeling van de demonstratie is als volgt:

- 5 minuten: Opening en voorstellen
- 60 minuten: Demonstratie
- 10 minuten: Vragen en afsluiting

Inschrijver moet tijdens de demonstratie de onderstaande onderdelen live demonstreren vanuit de aangeboden DLWO. De demonstratie wordt beoordeeld door de aanwezige beoordelingscommissie van PCPO Westland. Ieder onderdeel van de demonstratie heeft een eigen sub-weging. Er wordt per onderdeel een score toegekend op basis van het van

toepassing zijnde beoordelingskader (zie na de omschrijving van de onderdelen). Tijdens de demonstratie worden er geen vragen gesteld door de beoordelingscommissie. Beoordeling vindt daarmee enkel plaats op basis van hetgeen door Inschrijver wordt gedemonstreerd.

Onderdelen gericht op functionaliteiten ICT'ers

	Weging
Toon op welke wijze een ICT'er inzicht kan krijgen in de aanwezige apparaten op de school en demonstreer welke functionaliteiten zij kunnen gebruiken in het kader van beheer. Laat daarbij ook zien op welke wijze inzichtelijk gemaakt kan worden wanneer er voor het laatst ingelogd is op een device.	5
Toon op welke wijze een bovenschoolse ICT'er inzicht kan krijgen in de aanwezige apparaten van de gehele stichting en demonstreer welke functionaliteiten zij kunnen gebruiken in het kader van beheer.	2
Demonstreer op welke wijze een ICT'er accounts kan beheren van gebruikers. Laat daarbij ook zien op welke wijze er invalaccounts aangemaakt / gedeactiveerd kunnen worden.	2
Demonstreer op welke wijze een ICT'er software kan toekennen aan een individuele medewerker, een individuele leerling en in bulk aan groepen (medewerkers / leerlingen).	2

Onderdelen gericht op leerkrachten

	Weging
Toon de wijze waarop een leerkracht software kan toekennen aan een leerling of groep.	2
Demonstreer de wijze waarop een leerkracht kan meekijken met een leerling of groep.	2
Demonstreer de functionaliteit waarmee een leerkracht websites kan black-/whitelisten.	1
Demonstreer de wijze waarop een leerkracht het scherm van een leerling kan overnemen.	2
Demonstreer de wijze waarop een leerkracht een bericht kan sturen naar een leerling of de gehele groep.	1
Demonstreer de wijze waarop een leerkracht het scherm van een leerling of de gehele groep kan blokkeren of in 'toetsmodus' kan zetten.	2

Demonstreer op welke wijze een leerkracht websites kan 'pushen' naar een leerling of de gehele groep.	1
---	---

Algemene functionaliteit

	Weging
Demonstreer de werking van de single-sign-on functionaliteit.	3

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de demonstraties is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Voldoet	De door Inschrijver gedemonstreerde functionaliteit: <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet functioneel aan de behoeften van de beoordelingscommissie; • Is gebruiksvriendelijk; • Is in (relatief) weinig stappen en snel (tijd) uit te voeren. 	100% van de aangegeven score
Voldoet beperkt	De door Inschrijver gedemonstreerde functionaliteit: <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet functioneel niet geheel aan de behoeften van de beoordelingscommissie en/of; • Is slechts in beperkte mate gebruiksvriendelijk en/of; • Is slechts in beperkte mate in (relatief) weinig stappen en snel (tijd) uit te voeren. 	50% van de aangegeven score
Voldoet niet	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft de functionaliteit tijdens de demonstratie niet getoond; - De getoonde functionaliteit voldoet functioneel niet aan de behoeften van de beoordelingscommissie; - De getoonde functionaliteit is niet gebruiksvriendelijk; - Er zijn veel stappen vereist om de functionaliteit te gebruiken en de stappen zijn niet snel (tijd) uit te voeren. 	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

De demonstratie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per onderdeel toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt

vervolgens het definitieve oordeel vast voor ieder onderdeel. Op basis daarvan wordt er, per onderdeel, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

5. Gunning

5.1 Voorlopige gunningsbeslissing

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zullen wij vaststellen welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Daarbij geldt het volgende:

- Mochten twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit.
- Mocht de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit tussen deze Inschrijvers ook gelijk zijn, dan vindt er een loting plaats door een onafhankelijk notaris.

Alle Inschrijvers ontvangen, via TenderNed, gelijktijdig bericht van de voorlopige gunningsbeslissing. Inschrijvers die worden afgewezen ontvangen daarbij, naast een scoreoverzicht, een onderbouwing van de behaalde scores op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit (inclusief de redenen waarom de voorlopig gegunde Inschrijver, indien van toepassing, een hogere score heeft behaald). Wij benadrukken dat een voorlopige gunning geen acceptatie van het aanbod van de Inschrijver betreft. Hier is pas sprake van bij ondertekening van de Overeenkomst.

5.2 Bezwaar(termijn)

Direct na aanlevering van de Voorlopige gunningsbeslissing start de bezwaartermijn. De duur (en afloopdatum) van de bezwaartermijn staat aangegeven in de brief waarin de Voorlopige gunningsbeslissing kenbaar is gemaakt. Mocht een afgewezen Inschrijver het niet eens zijn met de Voorlopige gunningsbeslissing, dan kunt u daartegen gedurende de bezwaartermijn bezwaar maken. U doet dit door een kort geding te starten bij de rechtbank in Den Haag. U dient via TenderNed een kopie van uw dagvaarding aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Na afloop van de bezwaartermijn kunt u niet langer in bezwaar gaan tegen de voorlopige gunningsbeslissing.

5.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt, dient er rekening mee te houden dat er een verificatiegesprek georganiseerd kan worden. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan een verificatiegesprek, dan zal dit bij – of zo spoedig mogelijk na – de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar worden gemaakt. Inschrijver wordt vóór het verificatiegesprek geïnformeerd over de onderwerpen die behandeld gaan worden. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat Inschrijver niet in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumentatie heeft ingeschreven, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing herzien.

5.4 Definitieve gunning

Wanneer er tijdens de bezwaartermijn geen bezwaren worden ingediend, zal de Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Alle inschrijvers ontvangen daarvan gelijktijdig bericht via TenderNed.

6. Contracteren

6.1 Overeenkomst

Bij definitieve gunning zal Opdrachtgever een Overeenkomst aangaan met één Opdrachtnemer. De looptijd van deze Overeenkomst is aangegeven in onderstaande tabel. De verlengingsopties kunnen enkel door Opdrachtgever ingezet worden. Er is dus sprake van eenzijdige verlenging van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

Looptijd Overeenkomst	
Startdatum:	1 maart 2026
Einddatum:	28 februari 2029
Initiële looptijd:	36 maanden
Verlengingsopties:	Driemaal (3) met twee (2) jaar

De concept Overeenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4A**. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden (ARBIT 2022) van toepassing (**Bijlage 3**). Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Overeenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op plek 2 in de rangorde eindigt sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor de duur van zesendertig (36) maanden. Mocht de Overeenkomst met de beoogde Opdrachtnemer uiteindelijk niet tot stand komen, of vroegtijdig worden beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever kan echter ook besluiten om, indien vereist, een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De concept Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4B**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Wachtkamerovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

6.3 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever is van mening dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht te kwalificeren is als 'verwerker' in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Om die reden zal er tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever een Verwerkersovereenkomst worden gesloten.

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4C**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Verwerkersovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

7. Overige voorwaarden

7.1 Inschrijven op deze aanbesteding

Wanneer u gaat inschrijven op deze aanbesteding, dan gelden daarbij de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- Het is alleen toegestaan om in te schrijven via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd, tenzij aantoonbaar sprake is van een storing van TenderNed (aan te tonen middels een bericht van TenderNed, en waarbij artikel 2.109 en artikel 2.109a Aw2012 in acht moeten worden genomen).
- U dient de Inschrijving vóór het verstrijken van de deadline voor inschrijving in te dienen. Na het verstrijken van het aangegeven tijdstip sluit de kluis en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving is volledig voor rekening en risico van u als Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om 'varianten' in te dienen of onder voorwaarden in te schrijven.
- Voor de door Opdrachtgever aangeleverde bijlagen geldt dat u uitsluitend deze mag gebruiken en invullen. Het is – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om de bijlagen qua opmaak of inhoud aan te passen.
- De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving is minimaal 3 maanden. Wanneer één van de afgewezen Inschrijvers een kort geding begint, dan wordt de gestandsdoeningstermijn verlengd met 1 maand tot na de uitspraak in kort geding.
- U ontvangt geen inschrijfkostenvergoeding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- **Akkoordverklaring:** Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u automatisch onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aangeleverde Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met wijzigingen die binnen de Nota's van inlichtingen zijn doorgevoerd. Na de Nota's van Inlichtingen staat de inhoud van de documenten vast en worden er geen wijzigingen meer doorgevoerd.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding accepteert u als Inschrijver de concept overeenkomst en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

7.2 Samenwerkingsvormen

Het is toegestaan om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers. Dit kan op basis van een Combinatie, een beroep op een Derde of door de inzet van Onderaannemers. In deze paragraaf worden de voorwaarden die bij deze vormen van toepassing zijn nader uiteengezet.

Combinatie

Indien u samen met één of meerdere onderaannemers de gezamenlijke verantwoordelijkheid wil dragen voor uitvoering van de Opdracht (en gezamenlijk één inschrijving indient), dan kunt u besluiten om in te schrijven als Combinatie.²

Wanneer u als Combinatie inschrijft, dan dient u dit aan te geven binnen **deel II A** van het UEA. Zie daarnaast paragraaf 3.5 voor de criteria die voor iedere deelnemer van de Combinatie van toepassing zijn. U dient daarnaast voor de Combinatie één penvoerder aan te wijzen, met wie uitsluitend de communicatie zal plaatsvinden.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Beroep op een Derde

Het is toegestaan om voor één van de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.5, een beroep te doen op een 'Derde' (bijvoorbeeld de holding of een andere ondernemer). Daarbij is het een verplichting dat de Derde gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering. U dient de inzet van een Derde te melden binnen **deel II C** van het UEA. De desbetreffende Derde dient daarnaast een eigen rechtsgeldig ondertekende UEA aan te leveren.

Onderaanneming

Wanneer u een gedeelte van de Opdracht wilt laten uitvoeren door een andere ondernemer, dan is sprake van Onderaanneming. De inzet van Onderaannemers dient u te melden in **deel II D** van het UEA. De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

7.3 Eenmalig inschrijven

U mag bij deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een Combinatie of als onderaannemer. Het is dus niet toegestaan om als Inschrijver betrokken te zijn bij meerdere Inschrijvingen. Mocht daar wel sprake van zijn, dan zullen alle Inschrijvingen waarbij u betrokken bent ongeldig verklaard worden.

7.4 Concern

Voor ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren geldt dat er alleen separaat van elkaar ingeschreven kan worden indien - bij twijfel over de vraag of sprake is van een zelfstandige Inschrijving en/of onderlinge afstemming - aangetoond kan worden dat de Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar opgesteld zijn. Deze onderbouwing dient u op eerste verzoek aan te leveren. Mocht u de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijvingen niet of onvoldoende kunnen aantonen, dan worden de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

² Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

7.5 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumentatie. Mocht u een Inschrijving indienen die hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving – behoudens herstel op grond van de geldende rechtspraak - als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Een Inschrijving die als ongeldig verklaard wordt zal volledig uit de beoordelingsmatrix verwijderd worden. Dit betekent dus dat de prijsscores en ranking opnieuw berekend zullen worden.

7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc.

Opdrachtgever en Helder Inkoopadvies hebben de Aanbestedingsdocumentatie met grootste zorg opgesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsdocumentatie onjuistheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient u dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van u wordt als Inschrijver in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, en/of onvolkomenheden, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onvolkomenheid. U heeft in dat geval ter zake daarvan uw rechten volledig verwerkt.

7.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure op elk moment geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever kan ook besluiten om uiteindelijk niet over te gaan tot het (voorlopig) gunnen van de Opdracht. Inschrijvers komen bij een vroegtijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure niet in aanmerking voor vergoeding van kosten.

7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

U bent verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die u bekend is geworden of wordt van Opdrachtgever. De gegevens en/of informatie die Opdrachtgever u ter beschikking stelt, zal u niet aan derden ter beschikking stellen en aan uw personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. U mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal de door u verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

7.9 Klachten

Wanneer u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u deze intern indienen bij Opdrachtgever. Een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op, tenzij Opdrachtgever u anders bericht. Bij klachten geldt de onderstaande procedure:

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend ingediend worden via het volgende e-mailadres: klachten@helderinkoopadvies.nl.
2. Bij uw klacht dient u minimaal het volgende te omschrijven:
 - Uiteenzetting/onderbouwing van uw klacht;
 - Verwijzing(en) naar de Aanbestedingsdocumentatie en (eventueel) wet- en regelgeving;

- Oplossing die u wilt aandragen;
 - Contactpersoon Inschrijver;
3. Bij ontvangst van de klacht zal u zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging ontvangen. Vervolgens zal aangegeven worden binnen welk tijdsbestek uw klacht behandeld zal worden.
 4. De klacht wordt behandeld door een inkoopadviseur en/of aanbestedingsjurist die niet betrokken is bij deze aanbestedingsprocedure. Het behandelteam zal advies uitbrengen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal uiteindelijk beslissen of het advies van het behandelteam wordt gevolgd. Het advies van het behandelteam is niet bindend.
 5. De beslissing van Opdrachtgever zal, inclusief onderbouwing, verstrekt worden aan de klager. De klager ontvangt daarbij ook een kopie van het advies van het behandelteam.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumentatie	Het totaal aan documentatie (Beschrijvend document en bijlagen) zoals door de Opdrachtgever gepubliceerd is op TenderNed.
Beschrijvend document	Het document waarin de volledige aanbestedingsprocedure is uitgewerkt. De bijlagen zoals aangegeven in de inhoudsopgave maken onderdeel uit van dit document.
Combinatie	Een samenwerking van twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen. De ondernemers zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk.
Derde	Een rechtspersoon waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan één van de gestelde geschiktheidseisen.
Inschrijving	De aanbieding (die ingediend is) op basis van de Opdracht zoals omschreven binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
Inschrijver	Een ondernemer die ingeschreven heeft naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Geanonimiseerd document waarin alle gestelde vragen over de aanbesteding worden beantwoord door Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever uiteindelijk de Overeenkomst sluit.
Opdracht	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer	Ondernemer die door de Inschrijver ingezet gaat worden voor de uitvoering van (een gedeelte van) de Opdracht.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst van deze aanbestedingsprocedure, namelijk Stichting

Overeenkomst	Het document dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4A .
Programma van Eisen	Bijlage 1 van de Aanbestedingsdocumentatie, waarin de eisen met betrekking tot de Opdracht nader uiteengezet zijn.
Verwerkersovereenkomst	Het document dat in het kader van de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4C .
Wachtkamerovereenkomst	Het document dat tussen de Opdrachtgever en de nummer 2 tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4B .