

Bijlage 4A -Programma van Eisen

Programma van Eisen

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsleidraad. Het bevat de minimumeisen waar een Opdrachtnemer aan dient te voldoen ten tijde van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst. Met ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit Programma van Eisen opgenomen eisen. De Aanbestedende dienst biedt geen mogelijkheid tot herstel indien een Inschrijver bewust danwel onbewust foutieve danwel incomplete danwel niet volledige informatie verstrekt.

Nr	Eis
1.	Eisen algemeen
1.1	Een intuïtief, up to date en overzichtelijk systeem waarmee werknemers direct aan de slag kunnen en die ondersteunend werkt in dagelijkse werkzaamheden.
1.2	Het LAS is eenvoudig in gebruik, met niet meer dan 1 of 2 klikken kun je de gewenste schermen of informatie openen.
1.3	De lay-out zorgt ervoor dat gegevens op een duidelijke en overzichtelijke manier worden weergegeven.
1.4	Opdrachtnemer dient voor de contactpersoon van Opdrachtgever één vast contactpersoon werkzaam bij Opdrachtnemer aan te stellen, die zal fungeren als aanspreekpunt voor Opdrachtnemer en verantwoordelijk is voor het totale projectmanagement en de uiteindelijke levering. U dient de naam van deze persoon aan Opdrachtgever bekend te maken tijdens de project start-up waarbij een communicatiematrix zal worden afgestemd. Wijzigingen dient u direct door te geven aan de Opdrachtgever.
1.5	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient zodra het personeel ingezet wordt op locatie van Opdrachtgever: - De Nederlandse taal te beheersen. - Herkenbaar te zijn voor personeel van de Opdrachtgever, dit betekent het dragen van herkenbare (bedrijfs-)kleding. - De geldende huisregels van Opdrachtgever, voor zover aanwezig, in acht te nemen.
1.6	Alle medewerkers die door Opdrachtnemer, dan wel een door Opdrachtnemer in te zetten derde, dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren. Indien een medewerker zich niet kan legitimeren zal de toegang tot de locatie kunnen worden geweigerd en de eventuele kosten/schade/ vertraging komen voor rekening van Opdrachtnemer.
1.7	Daar waar in de Aanbestedingsleidraad sprake is van 'moeten', 'dienen' of enig andere wijze van verplichting die niet met een gevolg is beschreven, dient te worden opgevat als een verplichting waaraan Inschrijver dient te voldoen. Het niet voldoen aan zo een verplichting kan betekenen dat uw inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en niet voor verdere beoordeling in aanmerking kan komen.
1.8	Het systeem moet intuïtief zijn, zodat het in principe ook zonder scholing te gebruiken is door medewerkers met verschillende technische achtergronden. Scholing kan dan gericht zijn op een verdiepingsslag en neemt niet meer dan een dagdeel in beslag.
2.	Leerlingadministratie
2.1	Alle wettelijk verplichte velden en functionaliteiten met betrekking tot leerlingadministratie en/of leerlingvolgsystemen moeten in het systeem zijn opgenomen.
2.2	Het LAS biedt de mogelijkheid een individuele leerling zowel automatisch als handmatig door middel van het inlezen van het (groeps) overdrachtdossier via OSO te registreren. Hierbij is het mogelijk alle noodzakelijke gegevens in het kader van bekostiging, resultaten, toetsen/begeleiding en absentieregistratie in te lezen.
2.3	Het LAS moet: - Leerlingrapporten per categorie kunnen genereren.

	- Een resultatenmonitor hebben die automatisch cijfers genereert. - Eenvoudig (binnen 1 klik, realtime) kunnen schakelen tussen verschillende leerlingen, groepen of subgroepen. - Door middel van een overzichtelijk 'kruimelspoor', vooruit of terug kunnen schakelen tussen verschillende onderdelen zonder tijd- of informatieverlies.
2.4	In het LAS kun je eenvoudig selecteren op bijvoorbeeld incidentenregistratie.
2.5	Het LAS dient formats te kunnen aanbieden die specifiek gemaakt kunnen worden (gepersonaliseerd per organisatie/schoollocatie).
2.6	Het LAS dient te kunnen voldoen aan de wettelijke bewaartermijn van 5 jaar (d.w.z. benodigde informatie kunnen terugzien in het systeem) en het met maximaal 2 handelingen kunnen opschonen van deze gegevens na verloop van de bewaartermijn.
2.7	Het LAS dient: 1. AVG proof onderwijskundige rapporten (OKR/OSO) te kunnen genereren en overdragen. 2. Overzichten te kunnen genereren die zicht geven op het leerniveau en de leerwinst van individuele leerlingen. 3. Dagelijks de aanwezigheid van leerlingen te kunnen registreren. 4. Ervoor te zorgen dat leerkrachten absenties en te laat komen kunnen noteren met toelichting/reden. 5. Rapportages te kunnen genereren van de aanwezigheidsgegevens en signalen geven van frequent (ziekte) verzuim.
2.8	Er dient een koppeling tussen de oudercommunicatie-apps en het LAS aanwezig te zijn, zodat absenties en verlofaanvragen automatisch doorgezet worden. Ook een voorinschrijving is mogelijk als leerlingen nog geen 4 jaar oud zijn, zodat ze tijdens de wendagen al in de oudercommunicatie app kunnen. Deze koppeling dient realtime wijzigingen te kunnen laten zien die aan beide kanten (school zowel als ouders) kunnen worden ingevoerd en zichtbaar zijn.
2.9	Alle vereiste invulvelden, vastgesteld door ROD/DUO, volgens de laatst geldende standaard, zijn aanwezig.
2.10	Het is mogelijk om een foto toe te voegen aan de profielen van de leerlingen inclusief mogelijkheid tot het geven van toestemming hiervoor door ouders.
2.11	Alle leerlingen in groep 8 moeten gezamenlijk uitgeschreven kunnen worden.
2.12	Er moet een waarschuwingfunctie zijn in het systeem wanneer er bijzonderheden zijn rondom wettelijk gezag of medische bijzonderheden. Deze waarschuwing is direct zichtbaar als het leerlingdossier geopend wordt.
2.13	Er moet een waarschuwingfunctie zijn richting bepaalde rollen (zoals de kwaliteitscoördinator) als informatie aan een leerlingdossier wordt toegevoegd.
2.14	Tellingen kunnen op ieder moment gegenereerd worden, zowel vanuit het verleden of toekomstig, inclusief de aantallen voor bijzondere bekostigingen.
2.15	Er zijn standaard overzichten beschikbaar, zoals NOAT.
2.16	Leerlinggegevens moeten geëxporteerd kunnen worden middels een EDEXML export.
2.17	Het is mogelijk zelf overzichten te genereren op basis van door de administratief gewenste criteria zoals peildatum, groepenzoeker, specifieke leerlinggegevens, hoeveelheid aanmeldingen en daarin rubrieken kunnen toevoegen.
2.18	Er is een ouderportaal functie aanwezig waarin ouders zelf adreswijzigingen kunnen doorvoeren, toetsgegevens in kunnen zien en toestemming kunnen geven of intrekken voor gebruik van privacygevoelige data zoals beeldmateriaal of het biedt een koppeling met een app die dit kan en automatisch verwerkt in het LAS.
2.19	Het biedt de mogelijkheid mutatieverslagen van BRON- mutaties op leerling niveau te raadplegen en indien gewenst te verwijderen en/of toe te voegen.
2.20	Het LAS moet de mogelijkheid hebben om: - bepaalde invoervelden aan te vullen met eigen input zoals bij relaties, artsen, talen, maar zonder dubbele invoer te creëren (en een mogelijkheid dit gemakkelijk op te schonen). - relaties op adres en telefoonnummer op te zoeken.
2.21	Het LAS dient zoekmogelijkheden te hebben met suggesties, zodat namen met accenttekens en

	diakritische tekens ook gemakkelijk gevonden kunnen worden in het systeem.
2.22	Leerlinggegevens hoeven maar op 1 plek in het systeem ingevoerd te worden.
2.23	Medische informatie kan onderverdeeld worden in allergie en overige medische informatie.
3.	Rapportages
3.1	Opdrachtgever dient overzichten te kunnen genereren die zicht geven op het leerniveau en leerwinst van groepen/leerjaren.
3.2	Er dient een geïntegreerde rapportagefunctie te zijn waarbij input zoveel mogelijk door het systeem zelf gegenereerd en ingevuld wordt.
3.3	Resultaten kunnen in het LAS geregistreerd en berekend worden als getal en/of tekst of een combinatie daarvan. Getallen moeten met geen, één of twee decimalen berekend en geregistreerd kunnen worden.
3.4	Het LAS biedt de mogelijkheid om cijfers van verschillende vakken om te zetten naar een gemiddeld cijfer voor een leergebied.
3.5	Het moet mogelijk zijn om vrije tekstvelden in te voeren.
3.6	Het digitaal rapport moet kunnen worden afgedrukt met het logo van de school.
3.7	Het digitaal rapport moet zowel individueel per leerling als collectief voor een groep in één keer kunnen worden afgedrukt.
3.8	Als leerkracht kan ik: 1. Individuele onderwijs leerplannen geautomatiseerd samenvoegen tot een groepsplan voor de klas (ook bij combinatiegroepen met 2 of 3 leerjaren). 2. De korte cyclus (zicht op ontwikkeling) bijhouden en checken of doelen behaald zijn. 3. Leerlijnen benutten en integreren met groeps- of leerling plannen. 4. Een individueel onderwijsleerplan opstellen en onderhouden waarbij ik geautomatiseerd advies over de te volgen route krijg. 5. Op basis van een individueel onderwijsleerplan groepsplannen opstellen , maar ook vanuit een groepsplan een individueel plan opstellen.
3.9	Het moet mogelijk zijn om: 1. Groepsoverzichten en groeps-/blok plannen te maken. 2. Groepsdynamiek (b.v. sociogram) vast te leggen. 3. Vrije overzichten te maken die school specifiek gebruikt kunnen worden. 4. Universele formats (aansluitend op ons protocol OPP en format steunpunt) te maken voor leerlingen met een OPP, met zoveel mogelijk automatisch gevulde relevante data vanuit het systeem. 5. Subgroepen en/of meerdere niveaugroepen per groep of vakgebied aan te maken, zoals b.v. stamgroepen bij Jenaplan onderwijs met meerdere gemixte jaargroepen of een subgroep voor een specifieke onderwijsinterventie.
3.10	Er moeten lesroosters gemaakt kunnen worden incl. berekening aantal lessen per vakgebied.
4.	Leeropbrengsten bestuursniveau
4.1	Er dient een bovenschoolse interne dashboard functie te zijn.
4.2	Overzichten dienen zicht te geven op alle relevante data, waaronder; toetsresultaten (LVS en doorstroomtoets), percentage doublures, VO adviezen, aantal heroverwegingen en uitstroom, referentieniveaus.
4.3	In- uit- en doorstroomgegevens van leerlingen zijn beschikbaar, inclusief SO- en SBO.
4.4	Rapportages dienen te kunnen worden gemaakt van een flexibele selectie van scholen, bijvoorbeeld op basis van een wijkcluster of schoolweging.
4.5	Resultaten van de doorstroomtoets en tussentijdse toetsen dienen op groeps- en schoolniveau te kunnen worden afgezet tegen landelijke en school- en stichting eigen ambities.
4.6	Het moet mogelijk zijn om alle (tussen)toetsgegevens van alle scholen in een overzicht te zien op bestuursniveau, zonder af te hoeven dalen op schoolniveau.
4.7	Rapportages moeten resultaten kunnen normeren a.d.h.v. de signaleringswaarde en het landelijk gemiddelde behorende bij de schoolweging.
5.	Kwaliteitszorg

5.1	Het leerlingadministratiesysteem is een belangrijk instrument in het doorlopen van een krachtige kwaliteitszorgcyclus. Het systeem moet zicht bieden op de behaalde resultaten, waarna deze verklaard kunnen worden. Deze verklaringen kunnen vervolgens leiden tot gerichte interventies. Het systeem moet dus makkelijk leesbare overzichten kunnen genereren met verschillende doeleinden (groei en trends op leerling-groeps-en schoolniveau).
5.2	Het systeem moet mogelijkheden bieden om eenvoudig belangrijke school- en kwaliteitsdocumenten te genereren zoals handelings- en groepsplannen en het moet mogelijk zijn daarin documenten aan elkaar te verbinden/linken.
5.3	Het LAS dient: - Analyse mogelijkheden per vakgebied op leerling-groeps-leerjaar en schoolniveau te hebben. - Dwarsdoorsneden en trendanalyses te kunnen genereren op school en bestuursniveau, inclusief 3 jaars trend. - Bestaande leerlijnen (bijv. CED-SLO) moeten geïmporteerd en genormeerd kunnen worden. - De mogelijkheid hebben om zelf eigen leerlijnen samen te stellen en toe te voegen. - Goedgekeurde monitoring sociale veiligheid middels een koppeling of geïntegreerd SEO volgsysteem. - Zowel methodegebonden toetsen- als niet methodegebonden toetsen kunnen registreren.
5.4	Er is een directe koppeling met Kindkans mogelijk waarbij aangevinkt kan worden welke documenten automatisch in Kindkans komen.
6.	Beheer
6.1	Het systeem kan bovenschools beheerd worden, zodanig dat het proces van onboarding soepel verloopt.
6.2	Rechten per rol, met de mogelijkheid deze aan te passen, kunnen bovenschools toegekend worden.
6.3	Binnen een rol, zoals administratief medewerker, leerkracht, applicatiebeheerder kunnen meerdere rechten gekoppeld worden.
6.4	Alle personen met meerdere rechten moeten alle functionaliteiten binnen hun rechten kunnen benutten zonder actief te moeten schakelen tussen de rollen of rechten.
6.5	Er kan altijd met 1 account worden ingelogd, ook als een medewerker op meerdere scholen werkt.
6.6	Groepsautorisatie kan ingesteld worden (er kan beheerd worden wie toegang heeft tot welke gegevens).
6.7	Het systeem moet de mogelijkheid bieden om beveiligde e-mails te versturen naar ouders, specifieke groepen en de gehele school.
6.8	Er is een berichtencentrum beschikbaar (direct na het inloggen) waar nieuwsberichten van de Opdrachtnemer (bijv. over updates) worden gepubliceerd.
6.9	Het LAS heeft een vaste basisinrichting waarmee aan alle wettelijke vereisten wordt voldaan ten aanzien van het registreren en muteren van gegevens van de leerling. Van deze vereiste wettelijke basisinrichting kan niet worden afgeweken. Ten aanzien van de niet wettelijk voorgeschreven gegevens biedt het LAS de mogelijkheid om op stichtingsniveau de organisatie- en administratie structuur vast te stellen, waarna de individuele vestiging deze schoolspecifiek kan maken.
6.10	Opdrachtnemer richt het implementatieproces zo in, dat Opdrachtgever wordt ontzorgd en weet waar zij aan toe is, op welk moment en zodanig dat alle medewerkers van Opdrachtnemer goed geïnstrueerd met het LAS kunnen gaan werken.
6.11	Opdrachtnemer is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen.
6.12	Opdrachtnemer stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.
7.	ICT-functionaliteit
7.1	Er is een koppeling mogelijk met een systeem om schoolkwaliteit in beeld te brengen.
7.2	Opdrachtgever is en blijft eigenaar van alle gegevens en data in het systeem. Flores moet over deze gegevens kunnen beschikken wanneer dit nodig blijkt.

7.3	Een school kan op ieder moment haar complete gegevensset opvragen uit het systeem (zonder tussenkomst van de leverancier). Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor speciaal aangewezen functionarissen binnen de school.
7.4	Het systeem ondersteunt de inzage van ouders/wettelijk verantwoordelijken in de dossiers van hun kinderen.
7.5	Het moet mogelijk zijn 24 uur per dag bij alle data te kunnen en overzichten te genereren
7.6	De architectuur van het systeem is gedocumenteerd en beschikbaar voor Flores Onderwijs
7.7	De (leverende) instelling is verantwoordelijk voor de inhoud van de verstuurd gegevens. Een systeem biedt daarom vooraf inzage en aanpassing van een bericht is mogelijk.
7.8	Het systeem volgt waar mogelijk de EduKoppeling standaard bij het aanbieden van en koppelen op interfaces.
7.9	Het systeem ondersteunt de uitwisseling van toetsgegevens volgens de UWLR standaard.
7.10	Het systeem is aangesloten op en maakt gebruik van de OSO infrastructuur. Het systeem maakt gebruik van de open standaarden voor het uitwisselen van portfolio gegevens en leerlingdossiers volgens de OSO standaard.
7.11	Het systeem maakt gebruik van open standaarden voor het uitwisselen van medische gegevens.
7.12	Het systeem houdt een log bij van binnengekomen en uitgaande berichten.
7.13	Het systeem moet gekoppeld kunnen worden aan: Basispoort voor methodegebonden toetsen, AFAS, Leerling in Beeld, IEP, Kindkans, Focus PO, DUO, ROD, AerobeDLO: RedorBlue, OSO en Google.
7.14	Moet een tweezijdige ouderportaal koppeling kunnen maken met oudercommunicatie systemen, zoals Social Schools
7.15	Het systeem moet volledige informatie kunnen aanleveren naar een BI oplossing (datawarehouse) middels een API.
7.16	Het LAS en eventuele aparte functionaliteiten/modules vormen tezamen het LAS. Alle functionaliteiten/modules functioneren als een integraal werkend geheel en kunnen gebruikt worden door de gebruikers. Een voorbeeld is dynamische gegevensuitwisseling, waardoor mutaties automatisch worden doorgevoerd in andere functionaliteiten/modules. Indien een mutatie in het LAS is verricht, werkt deze door in de gehele applicatie en hoeft dezelfde mutatie niet nog eens te worden ingevoerd.
8.	Privacy en beveiliging
8.1	De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) is uitgangspunt voor elke vorm van gegevensregistratie, -verwerking en -uitwisseling.
8.2	Opdrachtnemer is bekend met de checklist 'Digitaal overstap- of doorstroomdossier PO-VO' en heeft op basis hiervan een controle uitgevoerd en voldoende maatregelen genomen om veilig gegevens te kunnen uitwisselen.
8.3	Bij uitwisselingen wordt gestreefd naar gegevens minimalisatie. Alleen gegevens die nodig zijn worden geleverd, proportioneel aan het doel van de uitwisseling.
8.4	Bij de uitwisseling van privacygevoelige data worden zo veel mogelijk gepseudonimiseerde persoonsgegevens gebruikt. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de nummervoorziening.
8.5	Historische gegevens blijven bewaard en zijn opvraagbaar (conform wettelijke termijnen).
8.6	Het systeem bewaakt de verwijdering van gegevens na het verstrijken van de wettelijke toegestane bewaartermijn.
8.7	Opdrachtnemer maakt gebruik van in Europa (Europese Economische Ruimte) gevestigde cloud leveranciers.
8.8	Opdrachtnemer sluit een verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever op basis van het model zoals opgenomen als bijlage bij de model overeenkomst.

8.9	Het uitwisselen van privacygevoelige gegevens, zoals leer-, toets- en examenresultaten tussen school en dienstverlener (eventueel via andere ketenpartijen) moet via een beveiligd kanaal verlopen.
8.10	Het systeem is bereikbaar via een openbaar netwerk, mits er daarvoor adequate beveiligings- en routeringsvoorzieningen zijn getroffen. Zie hiervoor de eisen die EduKoppeling stelt.
8.11	Het systeem heeft een audittrail waar wijzigingen op gegevens worden gelogd (cf wetgeving).
8.12	Leverancier heeft een interne procedure met betrekking tot het melden van beveiligingsincidenten (in lijn met de Meldplicht datalekken).
9.	Aanpasbaarheid en userinterface (ergonomie)
9.1	Er wordt gebruikgemaakt van standaard software om zoveel mogelijk maatwerk te voorkomen. Het systeem kent voldoende flexibiliteit zonder dat maatwerk nodig is.
9.2	Het systeem is in staat om op een effectieve en efficiënte wijze informatie uit te wisselen met andere systemen. Dit vereist het aansluiten op en het aanbieden van standaard interfaces.
9.3	Eigen beheer is mogelijk op verplichte velden.
9.4	Het is mogelijk om de onderwijsprocessen van de instelling te ondersteunen met de workflow (en configuratie) van het systeem.
9.5	Het systeem heeft voldoende capaciteit om de aantallen en volumes van gegevens van de school te verwerken.
9.6	De Opdrachtnemer voldoet aan de richtlijnen zoals gesteld in https://www.webrichtlijnen.nl/
9.7	De userinterface is taakgericht en gebruiksvriendelijk. Dit is meegenomen in het ontwerp van het systeem, o.a. doordat: 1.1. voortgangsinformatie duidelijk wordt getoond; 1.2. er onderscheid wordt gemaakt in foutmeldingen en andere meldingen; 1.3. schermen een logisch en heldere indeling kennen; 1.4. gegevens altijd op eenzelfde wijze en plek worden ingevoerd.
9.8	Gebruikersinterface is Nederlandstalig.
9.9	Rapportage moet minimaal op individueel/groep/school/bestuursniveau kunnen worden uitgevoerd.
9.10	Overzichten en rapporten kunnen worden geëxporteerd naar PDF en Google applicaties (Google Docs, Google Spreadsheet, Gmail) en Microsoft O365.
9.11	De userinterface is webgebaseerd en werkt browser-onafhankelijk
9.12	Het systeem is te gebruiken op zowel desktops als op mobiele devices, waarbij er bij voorkeur gebruikgemaakt wordt van HTML5 of hoger.
9.13	De applicatie functioneert browser-onafhankelijk, in de zin dat elke gangbare zichzelf bijwerkende webbrowser kan worden gebruikt (zoals Firefox, Safari, Chrome, Edge).
9.14	Het systeem functioneert werkplekonafhankelijk, in de zin dat een gebruiker op verschillende werkplekken kan werken zonder verlies van gegevens of instellingen.
9.15	Het systeem maakt (op de werkplek van de eindgebruiker) gebruik van de lokaal geïnstalleerde randapparatuur, waaronder printers en scanners en vergt beperkte aanpassingen aan inrichting en configuratie.
10.	Bedrijfszekerheid
10.1	Als onderdeel van het contract zal er een Service Level Agreement door partijen worden afgesloten. Opdrachtnemer zorgt voor een concept dat bij de project start-up verder zal worden besproken. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat in het concept in ieder geval wordt opgenomen dat de Opdrachtnemer een uptime van 99,9% tijdens schooluren garandeert. Verder worden de volgende thema's opgenomen en ingevuld in samenspraak met Opdrachtgever: 1.1. Beschikbaarheidsafspraken 1.2. Back-up & recovery 1.3. Beveiliging

	1.4. Ondersteuning & service 1.5. Wijzigingsproces 1.6. Communicatie- & escalatiekanalen 1.7. Dienstverleningsrapportage De SLA maakt onderdeel uit van de Overeenkomst van Onderhoud en normeert het overeengekomen dienstverleningsniveau. Voor een goede aansluiting van de SLA op de Voorwaarden is vereist dat de voor de Prestatie belangrijkste service levels worden opgenomen in de Overeenkomst. Tenslotte dienen de onderstaande begrippen uit artikel 68 van de ARBIT-2022 te worden gebruikt in de SLA: <u>Beschikbaarheid</u>: de periode dat de Prestatie vrij van Gebreken is. <u>Correctief Onderhoud</u>: het opsporen en herstellen door Wederpartij van Storingen, die Opdrachtgever hem heeft gemeld of die Wederpartij anderszins bekend zijn geworden. <u>Functiehersteltijd</u>: de periode, uitgedrukt in Service-uren, gelegen tussen het moment waarop een Storing bij Wederpartij wordt gemeld en het moment waarop die is verholpen. <u>Innovatief Onderhoud</u>: het beschikbaar stellen door Wederpartij aan Opdrachtgever van Nieuwe versies c.q. nieuw ontwikkelde onderdelen van Producten en/of nieuwe Documentatie. <u>Preventief Onderhoud</u>: het treffen van maatregelen door Wederpartij ter voorkoming van Storingen en andere daarmee verband houdende vormen van dienstverlening. <u>Reactietijd</u>: de tijd waarbinnen Personeel van Wederpartij op een melding door Opdrachtgever van een Storing en andere verzoeken van Opdrachtgever om dienstverlening, adequaat moet reageren. <u>Service levels</u>: ten aanzien van de uitvoering van Onderhoud en andere overeengekomen vormen van dienstverlening in de Overeenkomst vastgelegde eisen. <u>Service-uren</u>: uren die vallen binnen de overeengekomen service-periode. <u>Storing</u>: een technisch probleem dat zich voordoet bij het gebruik maken van de Prestatie.
10.2	De Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen om in geval van calamiteit binnen 24 uur zijn dienstverlening te kunnen hervatten.
10.3	De Opdrachtnemer heeft een beleid rond het maken van back-ups dat in overleg met de school is ingericht. Daarbij is oa duidelijk gemaakt wat het maximale dataverlies is, waar back-ups worden bewaard, wie toegang heeft tot de back-ups.
11.	Autorisatie en authenticatie
11.1	Het systeem moet voorzien in een robuuste, veilige en gebruiksvriendelijke voorziening voor authenticatie en autorisatie.
11.2	Het systeem ondersteunt rolgebaseerde toegang voor tenminste de volgende rollen 1.1. docenten 1.2. ouders 1.3. administratief medewerker 1.4. applicatiebeheerder 1.5. directeur 1.6. KC-er
11.3	Het systeem toont alleen de voor de betreffende rol(len) relevante onderdelen.
11.4	De school kan zelf de rechten en rollen beheren in het systeem.
11.5	Het systeem koppelt en maakt gebruik van de in de school toegepaste A&A infrastructuur. Dit betekent o.a. dat een gebruiker kan inloggen met zijn/haar Google credentials.
11.6	Het systeem ondersteunt MFA en SSO.
12.	Implementatie
12.1	De gehele implementatie (waaronder eventueel van data) moet afgerond zijn vóór 1 augustus 2026. Dit is een fatale termijn.

12.2	Vanaf 1 januari 2026 moet er worden proefgedraaid met het LAS op 2 pilotscholen. Dit is een fatale termijn.
12.3	Verbeteringen, aanpassingen etc. die voortvloeien uit de pilotscholen, worden adequaat opgepakt zodanig dat het LAS gebruiksklaar is voor 1 augustus 2026. Dit is een fatale termijn.
12.4	De trainingstijden om te gaan werken met het LAS dienen vooraf te worden afgestemd met de directeuren van de betreffende locatie/school.
12.5	Na de implementatieperiode zal er door middel van een gebruikers acceptatietest worden afgevinkt door Opdrachtgever of aan alle eisen is voldaan, zodanig dat er kan worden gestart met het gebruik van het LAS door alle locaties van Opdrachtgever per 1 augustus 2026. Opdrachtnemer staat ervoor in aan eisen te hebben voldaan, althans binnen een week alle herstelpunten te hebben opgelost.
13.	Overeenkomst
13.1	Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk aan de (concept) Overeenkomst. Partijen spannen zich in om de definitieve Overeenkomst uiterlijk binnen 10 Werkdagen na definitieve gunning van deze Aanbesteding ondertekend hebben.
13.2	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022).
13.3	Binnen 2 weken na definitieve gunning initieert Opdrachtnemer een eerste overleg met Opdrachtgever, de Project Start Up. Hierin worden door beide partijen afspraken gemaakt over communicatie, overleggen en wat meer ter tafel komt.
13.4	Indien werkzaamheden vertraging oplopen, dient Opdrachtnemer dit tijdig te melden aan Opdrachtgever en passende maatregelen te treffen om alsnog zo snel mogelijk te voldoen aan de planning.
13.5	Opdrachtnemer zal gedurende de uitvoering ervoor zorgdragen dat de normale gang van zaken van Opdrachtgever zo min mogelijk wordt verstoord.
13.6	Opdrachtnemer dient frequent managementrapportages aan te leveren aan de Opdrachtgever. De frequentie wordt nader afgestemd in de Project Start up maar de rapportage dient minimaal 1 x per jaar plaats te vinden. De rapportage dient tenminste weer te geven: Naam van de school, uitgevoerde en geplande werkzaamheden, stand van zaken van de werkzaamheden, planning. Desgewenst dienen overzichten zelfstandig door Opdrachtgever gemaakt te kunnen worden. De rapportages dienen in een Excel-format aangeleverd te kunnen worden.
13.7	Opdrachtnemer dient tijdens de Project Start Up afspraken te maken over het type overleg en de frequentie van overleg samen met Opdrachtgever. Hierbij zal terug en vooruit gekeken worden op basis van gemaakte afspraken en beschikbare informatie. Opdrachtnemer verplicht zich minimaal een week voorafgaand aan ieder overleg een concept agenda rond te sturen en de definitieve agenda vast te stellen aan het begin van ieder overleg. Opdrachtnemer maakt verslag (actiepuntenlijst en vastgestelde afspraken) op van ieder overleg. Dit verslag wordt binnen 1 week na de bespreking ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden. Eventuele opmerkingen of wijzigingen worden door Opdrachtnemer verwerkt in het verslag binnen 2 weken en verspreid ter goedkeuring.
13.8	Opdrachten tot uitvoering van werkzaamheden die niet in deze overeenkomst zijn geregeld, dienen separaat vooraf en schriftelijk te worden overeengekomen waarbij werkzaamheden en eventuele bijkomende kosten helder uiteengezet en gespecificeerd worden. Zonder vooraf verkregen schriftelijke toestemming, wordt meerwerk niet vergoed.
14.	Aanvullende voorwaarden
14.1	Opdrachtnemer stemt in met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad inclusief alle daarbij horende bijlagen en documentatie.
14.2	Opdrachtnemer heeft een volledige en geldige Inschrijving gedaan en deze middels de checklist gecontroleerd.
14.3	Opdrachtnemer heeft alle gevraagde documentatie bij de Inschrijving gevoegd.
14.4	Inschrijver heeft alle documenten, daar waar nodig, rechtsgeldig, eventueel middels een machtiging, ondertekend.
14.5	De Inschrijvingen is opgesteld in de Nederlandse taal.
14.6	Inschrijver stemt in dat een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen zal worden gezien als een voorwaardelijke Inschrijving, en daarmee ongeldig zal worden verklaard.

14.7	Deze aanbesteding verplicht Opdrachtgever op geen enkele wijze tot het aangaan van verplichtingen.
14.8	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze procedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, tijdelijk te onderbreken en/of niet over te gaan tot gunning zonder dat u recht heeft op enigerlei vergoeding, uit welke hoofde dan ook.
14.9	De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van tenminste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum zoals opgenomen in hoofdstuk 'Planning'.
14.10	Deelname aan deze aanbestedingsprocedure is voor eigen risico en rekening van de Opdrachtnemer. Eventuele kosten voor deelname zullen niet aan de Opdrachtnemer worden vergoed.
14.12	Inschrijver is gerechtigd om (delen van) deze aanbesteding, voor inschrijfdatum, te wijzigen indien blijkt dat niet voldaan wordt aan de wet, de regelgeving of de wijze waarop de markt kan voldoen aan de uitvraag of indien de uitvraag niet (meer) aansluit bij de wensen van de aanbestedende dienst zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad. De aanbestedende dienst zal, indien sprake is van een omstandigheid die een wijziging rechtvaardigt, de potentiële inschrijvers a. ruim de tijd geven om de wijziging te kunnen verwerken; b. de wijziging motiveren;
14.13	Inschrijver heeft de aanvullende voorwaarden die betrekking hebben op deze aanbesteding gelezen en stemt in met deze voorwaarden.
15.	Communicatie, contact en support
15.1	Opdrachtnemer beschikt over een service- of meldpunt, waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten snel en gemakkelijk kunnen worden gedeponereerd. Dit service- of meldpunt dient op werkdagen tijdens kantooruren (08:00 uur tot 17:00 uur en bij noodgevallen in schoolvakanties), telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.
15.2	Opdrachtgever heeft toegang tot bruikbare, up to date handleidingen die je mee aan de hand nemen en direct een oplossing bieden in een help omgeving.
15.3	Voor het beheer is er een vast aanspreekpunt beschikbaar en is er 4x per jaar een servicegesprek om het systeem optimaal te houden.
15.4	Alle communicatie is in het Nederlands, ook voor de handleidingen.
16.	Garantie-eisen
16.1	Om de toegang tot en het gebruik van de door Opdrachtgever afgenomen software te waarborgen, dient er een Escrow overeenkomst te worden afgesloten. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief en zorgt ervoor dat er een concept overeenkomst aan Opdrachtgever wordt toegestuurd binnen 4 maanden na opdrachtverlening.
17.	Opleverprotocol
17.1	Enige oplevering geschiedt in aanwezigheid van de contactpersoon van de Opdrachtnemer en een contactpersoon van de Opdrachtgever. Van een goedgekeurde oplevering kan alleen sprake zijn indien Opdrachtgever hiertoe een schriftelijke verklaring heeft ondertekend. Restpunten dienen door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen te worden verholpen.

Inschrijver heeft de eisen in dit Programma van Eisen gelezen en conformeert zich aan deze eisen. Indien Inschrijver niet voldoet of kan voldoen aan dit Programma van Eisen maakt dat de Inschrijving als niet-volledig zal worden aangemerkt en daarmee komt Inschrijving niet voor gunning in aanmerking.