

Aanbestedingsdocument



Ten behoeve van:
Europese openbare aanbesteding

Met als onderwerp:
ICT Beheersdiensten

12 november 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding en voorstellen	3
1.1 Organisatie	3
1.2 Visie op ICT in relatie tot deze aanbesteding	3
1.3 Opbouw aanbestedingsdocument	3
2 Over de Opdracht.....	5
2.1 Voorwerp van de opdracht.....	5
2.2 Huidige situatie.....	5
2.3 Gewenste situatie.....	6
2.4 Doelstelling	6
2.5 Geraamde omvang van de Opdracht.....	7
2.6 Programma van eisen.....	7
2.7 Vorm en duur overeenkomst.....	7
3 Procedurele aspecten en voorschriften	9
3.1 Planning	9
3.2 Nota van inlichtingen	9
3.3 Tegenstrijdigheden.....	10
3.4 Indienen van de Inschrijving	11
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1 Uitsluitingsgronden	12
4.2 Geschiktheidseisen.....	14
4.3 Beroep op derden.....	16
5 Gunningcriterium en wijze van gunnen van de Raamovereenkomst.....	17
5.1 Beste Prijs-Kwaliteit verhouding	17
5.2 Prijs	17
5.3 Kwaliteit.....	18
5.4 Werkwijze bij gelijke score.....	23
6 Gunning van de Raamovereenkomst	24
6.1 Beoordeling.....	24
6.2 Herberekening indien nieuw gunningsbesluit nodig is.....	25

Bijlagen	Invulformulieren
Bijlage 1 – Begripsbepalingen	A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument; B. Inschrijfbestand Prijs; C. Formulier referenties.
Bijlage 2 – Aanbestedingsvoorwaarden	
Bijlage 3 – Programma van eisen	
Bijlage 4 – (concept) Raamovereenkomst	
Bijlage 5 – Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023	
Bijlage 5a – Afwijkingen op de GIBIT 2023	
Bijlage 6 – (concept) Wachtkamerovereenkomst	
Bijlage 7 – High Level Design KyK Scholen	

1 Inleiding en voorstellen

1.1 Organisatie

Binnen KyK werken 31 scholen samen om passend openbaar onderwijs te bieden voor kinderen in de gemeenten Harlingen, Súdwest-Fryslân, Fryske Marren, Leeuwarden en de Waadhoeke. Bij KyK laten we kinderen zien wat zij de toekomst kunnen bieden. En daar is lef voor nodig. Waarom? Zonder lef kun je niet leren. Kom je niet verder. Want leren doe je met vallen en opstaan, toch? Dat doen we samen. Samen met kinderen, ouders en leerkrachten. Samen vanuit de regio, stad en platteland.

KyK, dat noemen wij nou Krêft yn Kollektyf. Voor meer informatie, zie: <https://kykscholen.nl/>

1.2 Visie op ICT in relatie tot deze aanbesteding

ICT is voor ons een essentiële randvoorwaarde om onderwijs en ondersteunende processen continu en betrouwbaar te laten verlopen.

Deze aanbesteding vindt plaats in het kader van de Roadmap 2025–2027 van KyK Scholen en de daarbij behorende eerste stap, de selectie van een nieuwe ICT-partner. Deze roadmap markeert een transitie van fundament leggen (2025), naar integratie en versnelling (2026), en uiteindelijk naar verankering en volwassenheid (2027).

- 2025 – Fundament leggen: selectie nieuwe ICT-partner, start IBP-programma, basis SharePoint-platform, bewustwording & training.
- 2026 – Integratie & versnelling: high-end dashboarding (SharePoint, HRM, monitoring), IBP-beleidskader, rol ICT-coördinator volledig ingevuld
- 2027 – Verankering & volwassenheid: geïntegreerd ecosysteem (ICT + HR + IBP + dashboards), KPI's, monitoring en borging in strategisch plan.

De aanbesteding en de keuze voor een nieuwe ICT-partner maken onlosmakelijk deel uit van deze strategie. Wij zoeken een partner die niet alleen operationele ondersteuning levert, maar ook een strategische bijdrage (kan) levert aan de verdere ontwikkeling van onze ICT-omgeving.

1.3 Opbouw aanbestedingsdocument

Dit Aanbestedingsdocument bevat nadere informatie over de inhoud van de opdracht en de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een Raamovereenkomst te komen met de onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D). De procedure wordt doorlopen op TenderNed. Ondernemers die aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen, worden uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen, zelfstandig of in samenwerkingsverband (Combinatie en/ of door een beroep te doen op derden).

Dit Aanbestedingsdocument is uitsluitend bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden ten behoeve van het indienen van een Inschrijving. In dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen, toegelicht.

De Aanbestedingsdocumenten bestaan uit dit Aanbestedingsdocument inclusief 7 Bijlagen en 3 Invulformulieren. In dit document treft u de uitleg over de Opdracht en alles wat u moet weten om in te schrijven.

Schrijft u in? Dit gaat volledig digitaal via TenderNed.nl.

Uw inschrijving is compleet als u:

-
- *De beantwoording op de subgunningscriteria (H5) upload in .pdf.*
 - *Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, .pdf in TenderNed) compleet invult en ondertekent.*
 - *De twee invulformulieren (B en C) upload in .pdf (denk aan rechtsgeldige ondertekening!).*
 - *U uw KvK verklaring upload (denk eraan dat de rechtsgeldig ondertekenaar daarop vermeld moet staan zodat wij kunnen controleren of deze persoon gemachtigd is in te schrijven!).*

Heeft u vragen tijdens het maken van uw inschrijving? Stel deze zo snel mogelijk via tenderNed.nl. Denkt u aan de termijnen voor het stellen van vragen zoals vermeld in de planning?

2 Over de Opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

2.1 Voorwerp van de opdracht

KyK zoekt één leverancier die in staat is om de gevraagde ICT Beheersdiensten te leveren op alle locaties van KyK. Hij doet dit tegen een vaste prijs per jaar, gebaseerd op een prijs per te beheren device. Zie verder Hoofdstuk 5.2 van dit Aanbestedingsdocument.

De opdracht bestaat uit:

<u>Binnen</u> scope	<u>Buiten</u> scope
<ul style="list-style-type: none"> • ICT-beheeromgeving (devices) • Tenantbeheer Microsoft 365 • 1e-lijns support (Frontline/ServiceDesk) • 2e-lijns support (specialistische ondersteuning) • 3e-lijns support (expertise extern) <p>Omvang huidige omgeving:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devices: circa 500 laptops • Overig: circa 250 digiborden 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanschaf van licenties • WAN, LAN, WiFi en centrale hardware (servers, netwerkcomponenten, etc.) • Beheer op iPads en Chromebooks

Voor projectmatige, aanvullende activiteiten (zoals het ontwikkelen van dashboarding) moet de Opdrachtnemer in staat zijn deze uit te voeren. Een en ander wordt apart geoffreerd indien KyK daarom verzoekt. Daartoe worden uurtarieven bij Inschrijving afgegeven.

2.2 Huidige situatie

Om potentiële inschrijvers een zo goed mogelijk beeld te geven van de huidige inrichtingskeuzes van het landschap is het High Level Design (Bijlage 7) toegevoegd.

KyK beschikt over een overeenkomst met één opdrachtnemer. Deze overeenkomst verloopt op 1 maart 2026. De huidige leverancier blijft support leveren na deze datum en werkt mee aan een (re)transitie. Binnen KyK is een interne ICT-ondersteuner aanwezig en deze is ook technische adviseur met admin-rechten in onze Microsoft 365-tenant. De taken en verantwoordelijkheden die bij de interne ICT-ondersteuner van KyK liggen:

Coördinatie en afstemming

- Regie op dagelijkse ICT-werkzaamheden binnen de scholen.
- Coördinatie van incidenten en serviceverzoeken richting leveranciers.
- Afstemming met schooldirecties en servicedesk over prioriteiten, planning en voortgang.

Uitvoering en ondersteuning

- Installatie, uitgifte en beheer van hardware (werkstations, printers, randapparatuur).
- Beheer en ondersteuning van leerlingapparatuur, waaronder Chromebooks en

iPads.

- Technische ondersteuning bij cloudoplossingen voor leerlingen (Google Workspace / Microsoft 365).

Netwerk en infrastructuur

- Aanspreekpunt voor uitvoering van werkzaamheden aan netwerkswitches, internetverbindingen en modems.
- Coördinatie van netwerkonderhoud met externe partijen en leveranciers.

Rapportage en opvolging

- Signaleert knelpunten in de uitvoering en rapporteert hierover aan de ICT-coördinator / projectleider.
- Draagt zorg voor actuele documentatie van uitgevoerde werkzaamheden en configuraties.

2.3 Gewenste situatie

Voor KyK is een compleet ICT Beheer met snelle remote support primair van belang: storingen moeten zoveel mogelijk op afstand worden opgelost. Daarnaast verwachten wij dat bij calamiteiten ondersteuning op locatie kan worden geboden.

De interne ICT ondersteuner binnen KyK is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van dagelijkse ICT-werkzaamheden. Deze medewerker vervult een hybride rol met zowel coördinerende als uitvoerende taken en vormt een belangrijke schakel tussen scholen, leveranciers en de centrale ICT-organisatie. Deze operationele rol waarborgt dat de technische uitvoering op schoolniveau goed aansluit op de centrale beleids- en beheerkaders, en vormt zo een verbindende schakel tussen beleid en praktijk.

2.4 Doelstelling

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het selecteren van een leverancier die een deskundige, flexibele en betrokken ICT-partner is die onze onderwijspraktijk begrijpt en verantwoordelijkheid neemt alsof hij een collega-afdeling is. Onze leverancier toont dan ook:

Expertise en kennis van onderwijs

Hij beschikt over aantoonbare expertise op Microsoft 365, devicebeheer en servicedeskprocessen en vertaalt de onderwijs-specifieke behoeften naar passende ICT-oplossingen.

Flexibiliteit

Hij past dienstverlening en processen tijdig aan bij veranderende onderwijsbehoeften of organisatiewijzigingen en zorgt dat bij incidenten snel iemand op locatie kan zijn wanneer dat nodig is, terwijl problemen waar mogelijk efficiënt op afstand worden opgelost.

Aansluiting bij behoeften

Hij kent de werkcultuur, gewoonten en prioriteiten van de KyK-organisatie, toont daarbij inlevingsvermogen en vertaalt dit naar concrete verbeteracties en gebruikersgerichte ondersteuning.

Eigenaarschap

Zijn medewerkers voelen verantwoordelijkheid voor de zorg voor KyK scholen en zijn betrokken. Dit uit zich in het oplossen van incidenten en het aanpakken van projecten.

2.5 Geraamde omvang van de Opdracht

Op basis van historisch volume en beschikbare budgetten is een geraamde waarde vastgesteld van €110.000,- per jaar.

De totale geraamde waarde over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst komt hiermee op € 660.000,-. Omdat de aanbestedende dienst enige marge wil inbouwen in de mogelijkheid om meer af te nemen dan ingeschat wordt de maximale waarde van de raamovereenkomst gesteld op € 759.000,- (+15%).

LET OP: Alle genoemde aantallen zijn een schatting gebaseerd op beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen en nadrukkelijk geen afnameverplichting.

2.6 Programma van eisen

In het Programma van eisen staan de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht. Alleen wanneer u kunt voldoen aan alle eisen in het Programma van eisen, komt u voor gunning in aanmerking en kunt u deelnemen aan deze Aanbesteding. U vindt het Programma van eisen in Bijlage 3.

Door een Inschrijving in te dienen stemt u onvoorwaardelijk in met het Programma van eisen. Het niet (geheel) voldoen aan/voorwaardelijk voldoen aan/niet instemmen met het Programma van eisen leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

2.7 Vorm en duur overeenkomst

Raamovereenkomst

Onder de te sluiten Raamovereenkomst kunnen Diensten door KyK worden afgenomen. De Raamovereenkomst bepaalt de voorwaarden voor KyK en de Opdrachtnemer waaronder de leveringen plaatsvinden. De reden om te kiezen voor een Raamovereenkomst is omdat op voorhand niet te bepalen is wat de exacte omvang van de dienstverlening per jaar zal zijn.

De initiële duur van de Raamovereenkomst is 48 maanden (4 jaar), Met daarna de optie op tot 2x 12 maanden te verlengen. De Raamovereenkomst start in beginsel op 1 april 2026. En loopt tot en met 30 april 2030. Let op; indien de aanbestedingsprocedure eerder of later wordt afgerond verschuift deze datum.

De concept Raamovereenkomst is toegevoegd in Bijlage 4.

Omvang per jaar vast te leggen in Nadere offerte

Zoals vermeld kan KyK onder de werking van de Raamovereenkomst Diensten afnemen van Opdrachtnemer. Voor de standaard dienstverlening (het ICT beheer zoals beschreven onder 2.1) wordt elk jaar een offerte opgesteld. Opdrachtgever tekent deze wordt voor akkoord en verstrekt daarmee een Nadere opdracht.

In het geval van losse projecten die binnen de scope van de Opdracht vallen, maar buiten de standaard dienstverlening, vraagt Opdrachtgever een losse offerte op. Na akkoord op de offerte, tekent Opdrachtgever deze en verstrekt daarmee een Nadere opdracht.

Wachtkamercontract

Om de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt KyK zich het recht voor om in het geval dat de Raamovereenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde Opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede geëindigd is in deze aanbestedingsprocedure. KyK is niet verplicht om gebruik te maken van het wachtkamercontract. Indien KyK in voorkomend geval gebruik maakt van de wachtkamer is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend opdrachtnemer.

De concept-Wachtkamerovereenkomst is toegevoegd in **Bijlage 7**.

KyK kan gebruik maken van de wachtkamerconstructie vanaf het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst tot en met 12 maanden na dat moment. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen die 12 maanden alsnog opdrachtnemer worden. Na 12 maanden eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver, hierover wordt geen apart bericht meer verzonden.

3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Zie voor overige procedurele aspecten en voorschriften ook Bijlage 2, Aanbestedingsvoorwaarden.

3.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij eventuele geconstateerde afwijkingen tussen de opgegeven planning in dit document en de planning in TenderNed is de planning in TenderNed leidend.

Actie	Datum	Tijd
Aankondiging (publicatie)	12 november 2025	n.v.t.
Uiterste termijn voor het stellen van vragen	26 november 2025	12:00uur
Uiterste termijn verzending Nota van inlichtingen 1	8 december 2025	n.v.t.
Uiterste termijn voor het stellen van vervolgvragen nav Nota van inlichtingen 1	15 december 2025	12:00uur
Uiterste termijn verzending Nota van inlichtingen 2	7 januari 2026	n.v.t.
Indienen van inschrijvingen	21 januari 2026	12:00uur
Presentaties	4 en 5 februari 2026	Nader te bepalen
Bekendmaken voornemen tot gunning	16 februari 2026	n.v.t.
Einde standstill termijn	12 maart 2026	n.v.t.
Definitieve gunning	13 maart 2026	n.v.t.
Ondertekening overeenkomst	z.s.m. na 13 maart 2026	n.v.t.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het bovenstaande schema genoemde termijn(en) te wijzigen. Wijzigingen worden doorgevoerd in TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om op de hoogte te zijn van de actuele planning. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen door u geen rechten worden ontleend.

3.2 Nota van inlichtingen

Mocht u vragen hebben naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen deze uitsluitend in de Nederlandse taal in gesteld worden via de vraag en antwoord module op TenderNed. Vragen die op een andere wijze worden ingediend, neemt KyK niet in behandeling.

Er zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden, maar er wordt op de in de planning genoemde data een bundeling van tot dan toe gestelde vragen (geanonimiseerd) en gegeven antwoorden beschikbaar gesteld.

Voorzie uw vraag of opmerking bij voorkeur van een motivering/toelichting. Geef aan op welk deel (naam document, artikel en paginanummer) van het Aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft. De datum en het tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Alleen als KyK van mening is dat de vraag dermate belangrijk is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers, zal er op een te laat ingediende vraag gereageerd worden.

KyK zal alle vragen, opmerkingen en alternatieve tekstvoorstellen zorgvuldig bestuderen en besluiten of een aanpassing wenselijk is. Dit geldt ook voor eventuele (tekst)suggesties voor aanpassing van de Raamovereenkomst/Wachtkamerovereenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden. De wijzigingen worden zoveel mogelijk opgenomen in de Nota van inlichtingen of later verwerkt in de betreffende Bijlagen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op de aanbestedingsdocumenten in de Nota van inlichtingen dient u onvoorwaardelijk te accepteren, deze prevaleren boven de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

3.3 Tegenstrijdigheden

Dit document met alle bijbehorende Bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsstukken voorkomen. KyK verwacht een proactieve houding van u als Inschrijver. Dit betekent dat eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor KyK nog mogelijk is een en ander te corrigeren – via TenderNed aan ons moeten worden gemeld. Via de Nota van inlichtingen kunnen wij over eventuele aanpassingen en/of verduidelijkingen communiceren.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Aanbestedingsdocument. Door het doen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen. KyK is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in het Aanbestedingsdocument.

3.4 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient te worden geüpload in de daarvoor bestemde digitale kluis van TenderNed. De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend in TenderNed. In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan. Alleen digitale Inschrijvingen via het TenderNed aanbestedingsplatform worden in behandeling genomen. KyK rekent erop dat u zich voldoende op de hoogte heeft gesteld van de werking van het TenderNed aanbestedingsplatform om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten.

De deadline voor indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning. Denk erom dat uw Inschrijving compleet dient te zijn. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen (ingescand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via het aanbestedingsplatform moet verlopen. Wanneer u uw Inschrijving indient, gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle in deze procedure gestelde eisen en voorwaarden.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van de Inschrijving sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Daarna aanleveren en/of te wijzigen is niet mogelijk. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. U blijft echter altijd verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van uw Inschrijving. KyK is niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor de gevolgen die kunnen worden ondervonden van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die door KyK aan Inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit wordt gedaan op basis van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Om te bewijzen dat Uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn en om aan te tonen dat u als Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, vult u het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (als invulbaar .pdf beschikbaar op TenderNed, hierna: UEA) in. Zorg daarbij voor een rechtsgeldige ondertekening (zie paragraaf 3.4, indienen van de Inschrijving). U uploadt het ingevulde en ondertekende UEA in TenderNed.

De Uitsluitingsgronden zijn omstandigheden die betrekking hebben op de kwalitatieve beoordeling van Inschrijvers en die de uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen. In Deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten uw Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van ons sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Ook wordt u, wanneer een van de Uitsluitingsgronden op u van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om uw betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. U leest in dit hoofdstuk welke Geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten uw Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. U draagt er als Inschrijver zorg voor dat indien u zich voor de Geschiktheidseisen beroept op de draagkracht van andere entiteiten (derden), u voor elk van de betrokken derde(n) een afzonderlijk UEA overlegt, zoals bepaald in Deel II onder C van het UEA.

Welke bewijsstukken u bij uw Inschrijving dient te overleggen leest u in de navolgende paragrafen. Ter verduidelijking staan de benodigde bewijsstukken in Tabel 4.1 en Tabel 4.2 weergegeven. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting voor gunning. Ook als de aangeleverde bewijsmiddelen niet overeenkomen met dat wat u heeft verklaard.

4.1 Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

KyK is als Aanbestedende dienst verplicht naar toepasselijkheid van dwingende uitsluitingsgronden te vragen. Een Inschrijver op wie een dwingende uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij de Aanbestedende dienst beslist om af te zien van uitsluiting in geval van dwingende redenen van algemeen belang of wanneer dit disproportioneel zou zijn (art. 2.88 Aw).

Facultatieve uitsluitingsgronden

Wij kiezen ervoor om een facultatieve uitsluitingsgrond op deze aanbestedingsprocedure van toepassing te verklaren. Het betreft art 2.87 lid 1 sub a (u verkeert niet in staat van

faillissement of liquidatie, uw werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens u geldt geen surseance van betaling of (faillissements)akkoord of vergelijkbare toestand).

Bewijsmiddelen

Ter bewijs van de verklaring omtrent de Uitsluitingsgronden kan aan u worden verzocht bewijsstukken¹ aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsmiddelen leidt in beginsel tot uitsluiting voor gunning. Zo ook indien de aangeleverde bewijsmiddelen niet overeenkomen met hetgeen Inschrijver heeft verklaard. Wij vragen de volgende bewijsmiddelen:

Tabel 4.1

Bewijsmiddel	Indienen bij inschrijving ja/nee	toelichting
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Nee, na verzoek binnen 14 dagen.	De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Let op: Combinatie? Dan van alle leden een GVA
Verklaring van de Belastingdienst.	Nee, na verzoek binnen 14 dagen.	Deze mag op het tijdstip van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. NB. Denk om de aanvraagtermijnen! Na verzoek dient dit bewijsstuk binnen 14 dagen te zijn ingediend.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

U moet een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) kunnen overleggen². Gelet op het feit dat de beslistermijn kan oplopen tot 16 weken is het tijdig aanvragen van een geldig GVA van groot belang. De GVA kan online aangevraagd worden via de website van Justis. Het is de verantwoordelijkheid van u, indien wij u daartoe verzoeken, tijdig een geldige GVA te kunnen overleggen.

GVA aanvragen? <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

Verklaring van de Belastingdienst

Met de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst moet u aan kunnen tonen dat de dwingende Uitsluitingsgrond³, niet op u van toepassing is. Deze verklaring dient op het tijdstip van Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden. De

*Verklaring van de belastingdienst aanvragen?
https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijge/nd/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen*

¹ Conform artikel 2.89 AW 2012

² Met de GVA toont u aan dat de dwingende Uitsluitingsgronden als genoemd in artikel 2.86 AW 2012 voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

³ Bedoeld in artikel 2.86 lid 4 AW 2012 (betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies)

verklaring kan online aangevraagd worden bij de Belastingdienst. U dient rekening te houden met een aanvraagtermijn van 10 werkdagen. Het is de verantwoordelijkheid van u, indien wij u daartoe verzoeken, tijdig een geldige GVA te kunnen overleggen.

4.2 Geschiktheidseisen

U moet aan alle in deze paragraaf benoemde Geschiktheidseisen kunnen voldoen. Ter bewijs kan aan de (voorlopig) winnende Inschrijver worden verzocht om bewijsstukken⁴ aan de Aanbestedende dienst te overleggen. U dient in staat te zijn alle gevraagde bewijsstukken binnen 14 (veertien) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst te overleggen via TenderNed, tenzij door Aanbestedende dienst bij één of meerdere Geschiktheidseisen bepaald is dat de betreffende bewijsmiddelen bij Inschrijving overlegd moeten worden. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wanneer bewijs moet worden aangeleverd (zie hiervoor tabel 4.2). Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot benodigde bewijsmiddelen.

Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsmiddelen kan leiden tot uitsluiting voor gunning. Ook als de aangeleverde bewijsmiddelen niet overeenkomen met hetgeen Inschrijver heeft verklaard.

Tabel 4.2

Bewijsmiddel	Indienen bij inschrijving ja/nee	toelichting
Beroepsbevoegdheid: Uittreksel uit het handelsregister (KvK)	Ja	Deze mag op het tijdstip van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Let op: Vertegenwoordigingsbevoegd persoon moet op het uittreksel genoemd zijn! Zo niet, lever een aanvullende ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de ondertekenaar van de UEA vertegenwoordigingsbevoegd is. Combinatie? Dan van alle leden een GVA.
Financiële en economische draagkracht: Polisblad / verzekeringscertificaat	Nee, op verzoek binnen 14 dagen.	-
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: Referentie	Ja	standaardformat als opgenomen in Invulformulier C: formulier referenties

Geschiktheidseis 1: Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn, dat betekent dat Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsmiddel

Inschrijver toont zijn beroepsbevoegdheid bij Inschrijving aan door inschrijving in het

⁴ Conform artikel 2.91 AW 2012 (financiële geschiktheid) en 2.93 (technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid)

beroepsregister of handelsregister. Inschrijvers overleggen hiertoe een recent uittreksel uit het handelsregister dat de feitelijke situatie op het moment van Inschrijving weergeeft. De Aanbestedende dienst controleert aan de hand van het uittreksel of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door de daartoe bevoegd persoon van de rechtspersoon/Inschrijver. Uit het overlegde bewijsmiddel dient duidelijk en ondubbelzinnig de bevoegdheid te blijken. Let op: wanneer uit het door u overlegde bewijsmiddel enkel blijkt dat de betreffende persoon 'gezamenlijk bevoegd' is, dan komt daarmee niet ondubbelzinnig vast te staan dat de betreffende persoon ook daadwerkelijk bevoegd is om in onderhavige opdracht de Inschrijver alleen rechtsgeldig te vertegenwoordigen. In dat geval is aanvullend bewijsmiddel nodig.

Geschiktheidseis 2: Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze te hebben verzekerd door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste € 500.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Bewijsmiddel

Ter bewijs van het voldoen aan deze financiële en economische geschiktheidseis kan de Inschrijver worden verzocht de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is en de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is hierin zichtbaar zijn.

Geschiktheidseis 3: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - kerncompetenties

Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties. Door ondertekening van het UEA (Invulformulier A) verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving hieraan te voldoen. Ook moet er bij Inschrijving een referentie verstrekt worden (Invulformulier C).

Inschrijver dient een referentie te overleggen waaruit blijkt dat hij over de volgende kerncompetenties beschikt:

- 1) Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het beheer van de M365 ICT-infrastructuur bij een *publieke* instelling met beperkte eigen IT capaciteit waarbij sprake is van eerste, tweede en derde lijns beheer van meer dan 200 accounts.

Inschrijver licht op het 'invulformulier referenties' beknopt toe: de situatie, de wijze waarop beheer is ingericht waarbij duidelijk gemaakt wordt welke taken opdrachtgever doet en welke voor rekening van inschrijver komen

- 2) Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met beheer van de M365 ICT-infrastructuur ten behoeve van een primair onderwijsorganisatie met ten minste 20 basisschoollocaties.

Inschrijver licht op het 'invulformulier referenties' beknopt toe: de situatie, de omvang van de organisatie van Opdrachtgever, de aandachtsgebieden en taken waaruit het beheer bestond.

Voorwaarden

De door Inschrijver opgegeven referentie dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Uit de in te dienen referentie blijkt aantoonbaar en ondubbelzinnig dat de referentie volledig voldoet aan de gevraagde kerncompetentie;
- De referentieopdracht dient door Inschrijver op een vakkundige wijze uitgevoerd te zijn en is tijdig en binnen het gestelde budget door Inschrijver opgeleverd. Indien het een lopende overeenkomst betreft, moet het al uitgevoerde deel van de referentieopdracht aan het gestelde voldoen.
- Afronding van de referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van Inschrijving.
- Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Aanbestedende dienst om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referent.

Bewijsmiddel

Inschrijver dient bij Inschrijving een beschrijving te overleggen van de werkzaamheden die voor de referent zijn verricht conform het daartoe aangeleverde Invulformulier C – ‘Formulier Referenties’. Uit die beschrijving dient ondubbelzinnig te blijken dat het om een referentie gaat die voldoet aan de geformuleerde kerncompetentie en genoemde vereisten.

4.3 Beroep op derden

Het is toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de Geschiktheidseisen (technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht). Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel aan te kunnen tonen tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient in een dergelijk geval de gevraagde gegevens in het UEA (Invulformulier A) op te nemen. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst als bewijs hiervan vragen om aanvullende informatie en onderliggende contracten die deze verklaring ondersteunen. Zie ook Bijlage 2 – Aanbestedingsvoorwaarden.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel de Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) wordt als een beroep op een derde gekwalificeerd.

Indien Inschrijver zich beroept op een derde, dan zijn de Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ook van toepassing op deze derde⁵.

Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft welke de financiële en economische draagkracht betreffen.

⁵ Conform art 2.92 lid 5 Aw en 2.94 lid 4 Aw.

5 Gunningcriterium en wijze van gunnen van de Raamovereenkomst

In dit hoofdstuk worden criteria beschreven op basis waarvan KyK komt tot een rangorde van geschikte Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijvingen onderscheiden van andere Inschrijvers.

De Inschrijvingen worden door KyK beoordeeld en gerangschikt op het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als 'beste PKV'.

5.1 Beste Prijs-Kwaliteit verhouding

Om de 'beste PKV' te bepalen worden punten toegekend aan de twee gunningcriteria:

Prijs (P) 250 punten

Kwaliteit (K) 750 punten

Op de verschillende (sub)subgunningscriteria voor P en K is een bepaald aantal punten te verdienen.

Tabel 5.1

Criteria	Punten
P1. Totaalprijs dienstverlening	125
P2. Uurtarieven	75
K1. Uw SLA	150
K2. Uw werkwijze	225
K3. Implementatie dienstverlening	150
K4. Presentatie	225
Maximaal te behalen punten	1000

5.2 Prijs

Inschrijver geeft een prijs op voor de uitvoering van de Raamovereenkomst conform Invulformulier B – 'Inschrijfbestand Prijs'. Aan de in het prijsformat gestelde aantallen zij representatief, maar er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Ze zijn vastgesteld op basis van historisch volume en toekomstverwachting.

Toelichting

De prijs voor inschrijving wordt opgebouwd uit twee componenten:

- P1: Totaalprijs per jaar voor ICT Beheersdiensten. Deze prijs wordt gebaseerd op een prijs per device. Inschrijver geeft een prijs per device op, het prijzenblad rekent dan de totaalprijs per jaar uit. Het aantal devices in het prijzenblad is representatief voor de daadwerkelijke afname bij start van de Raamovereenkomst. Wel wordt er nog een herijking op dit aantal gedaan voor de daadwerkelijke start van de dienstverlening. Alle voorkomende werkzaamheden die vallen onder de in Hoofdstuk 2.1 benoemde beheersdiensten dienen gedekt te worden door dit tarief. De totaalprijs per jaar kent een bandbreedte waarbinnen de Inschrijving dient te vallen. Een inschrijving buiten de bandbreedte is ongeldig en wordt terzijde gelegd.
- P2: Uurtarieven voor projectmatige, aanvullende activiteiten. Hierin worden drie functiegroepen onderscheiden:
 - Systeembeheerder
 - Productspecialist / specialist servicedesk

- Projectleider

Voor elke functiegroep is *ten behoeve van het berekenen van een Inschrijfprijs op de aanbesteding* een fictief aantal uren opgenomen in het Inschrijfbestand Prijs. Elk uurtarief kent een bandbreedte waarbinnen de Inschrijving dient te vallen. Een inschrijving buiten de bandbreedte is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Inschrijver dient het Prijsformat – Invulformulier B als een pdf-bestand te uploaden.

5.3 Kwaliteit

Kwaliteit bestaat uit vier subgunningscriteria en zien op de wijze waarop Inschrijver invulling gaat geven aan zijn rol als opdrachtnemer in relatie tot de doelstelling die KyK heeft geformuleerd voor deze dienstverlening (zie 2.2). Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn inschrijving op niet vrijblijvend is, maar als basis dient voor de dienstverlening richting Aanbestedende dienst na gunning.

K 1 – Uw SLA (2 A4 tekstruimte)

Met het oog op het onderdeel van onze doelstelling waarin wij aangeven dat onze nieuwe ICT partner eigenaarschap toont, vragen wij u het volgende:

- 1) Lever een uitgewerkt concept SLA aan. Dit vormt een aparte bijlage bij uw beantwoording. De SLA dient te voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Verder is deze vormvrij.
- 2) Geef antwoord op de volgende vraag:
 - Licht toe welke KPI's u opneemt in de SLA en waarom? Motiveer waarom uw keuze helpt invulling te geven aan dit deel van de doelstelling.

Ga in uw beantwoording in ieder geval in op de volgende aspecten:

- KPI's op beschikbaarheid
- KPI's op tevredenheid
- Wijze van meten en bespreken behaalde resultaten

K 2 – Probleemoplossend vermogen (3 A4 tekstruimte)

Met het oog op het onderdeel van onze doelstelling waarin wij aangeven dat onze nieuwe ICT partner flexibiliteit toont, vragen wij u het volgende:

- Leg, aan de hand van de procesbeschrijving uit hoe u de volgende situatie oplost: *Maandagochtend 08:00uur, een leerkracht start de laptop op en krijgt een blauw scherm. Na melding en contact met uw organisatie blijkt dat dit probleem niet remote op te lossen is.*

Ga in uw beantwoording in ieder geval in op de volgende aspecten:

- koppeling richting de SLA afspraken
- Hoe zorgt u dat de leerkracht zo snel mogelijk over een werkend device beschikt.
- Hoe en wanneer stuurt u een medewerker naar de locatie?

K3 – Implementatie dienstverlening (3 A4 tekstruimte)

Met het oog op het onderdeel van onze doelstelling waarin wij aangeven dat onze nieuwe ICT partner kan aansluiten op onze behoeften, vragen wij u het volgende:

- Welke aanpak stelt u voor om de dienstverlening op te starten?

Ga in uw beantwoording in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Hoe start u op met ons?
- Hoe regelt u de overdracht met de huidige partij (deze is bereid tot begeleiding exit)
- Hoe gaat u ons in het eerste jaar leren kennen?

Motiveer in uw beantwoording waarom volgens u de geschetste aanpak helpt invulling te geven aan dit onderdeel van de doelstelling.

K4a – Visie op toepassen dashboarding (1 A4 tekstruimte)

Het huidige dashboard is niet functioneel en mist zowel visuele aantrekkingskracht als dynamische elementen. Het voelt meer als een statische startpagina dan als een interactief serviceportaal. Belangrijke onderdelen staan ver uit elkaar en de beschikbare schermruimte wordt nauwelijks benut, waardoor informatie versnipperd en onoverzichtelijk wordt gepresenteerd. Daarnaast ontbreekt een duidelijke structuur. Gebruikers moeten daardoor onnodig veel klikken om bij hun dagelijkse werkomgeving te komen.

Een herontwerp met een heldere indeling, actuele nieuwsvoorziening en interactieve functies kan het dashboard veranderen in een moderne, overzichtelijke KyK-portal die samenwerking, informatievoorziening en efficiënt werken binnen KyK écht ondersteunt.

Met het oog op onze totale doelstelling en om u in staat te stellen uw toegevoegde waarde op andere wijze te tonen, vragen wij u het volgende:

- Lever uw visie aan op toepassen van dashboarding binnen het primair onderwijs. (max. 1 A4)

K4b – Presentatie

U geeft een presentatie. In de presentatie komt het volgende aan de orde:

- Toelichting op uw visie en het ICT beheer
- Toepassing van uw visie in een 'KyK' case

In de presentatie letten wij op de volgende aspecten:

- Mate waarin naar mening van de beoordelaars uw visie helpt invulling te geven aan onze doelstelling.
- Mate waarin u in staat bent uw visie op duidelijke wijze te verwerken in de aanpak van de te behandelen case.
- Mate waarin de presentatie van de uitgewerkte case voor de beoordelaars concreet maakt hoe uw organisatie KyK ondersteuning biedt.

De case ontvangt u 24 uur van te voren.

De presentatie wordt verzorgd door maximaal 2 personen (de beoogd contactpersoon voor KyK en een inhoudelijk expert).

Tijd: maximaal 30 minuten presentatie, dit is inclusief het stellen van vragen te verduidelijking.

Vorm: vrij in te vullen (PowerPoint, demo, live omgeving).

De presentatie wordt 4 of 5 februari 2026 verzorgd bij KyK in Sneek. Een precieze uitnodiging volgt als na uw inschrijving blijkt dat uw inschrijving voor beoordeling in aanmerking komt.

Instructie voor uw beantwoording

De antwoorden op K1 t/m K4a dienen in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed.

Het aangegeven maximale aantal pagina's per vraag is enkelzijdig en inclusief afbeeldingen.

Bij elke overschrijding in aantal pagina's wordt de informatie niet meer meegenomen in de

beoordeling. Op welke wijze u de pagina's inzet voor de beantwoording is aan u. Houdt u alstublieft rekening met het feit dat te kleine letters of te veel tekst kan leiden tot een lagere beoordeling aangezien uw antwoord dan minder duidelijk overkomt.

Let op: Voor de beantwoording geldt dat het belangrijk is dat u alle elementen die genoemd staan bij de subgunningscriteria meeneemt in de Inschrijving. Wanneer de vraag niet volledig wordt beantwoord en/of één van de opgenomen aspecten niet wordt beschreven, dan resulteert dat in een 'onvoldoende' (zie beoordelingskader). Tip is dan ook om in de Inschrijving te werken met 'subkopjes' waarin de vraagstelling en alle aspecten duidelijk worden benoemd.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen (K1 t/m K4) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Raamovereenkomst en maakt daarmee dus onderdeel uit uw aanbieding tegen de opgegeven prijzen in het Prijzenblad.

Beoordeling K1, K2, K3

Voor K1, K2 en K3 geldt het volgende: Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet antwoord geeft op de gestelde vragen en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde ten opzichte van de doelstelling, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van het antwoord van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Tabel 5.2 Beoordelingskader Kwaliteit K1, K2 en K3

Waardering	Weging	Criteria
Onvoldoende	0%	De Inschrijving is niet volledig (let er dus op dat u alle aspecten uit de vraagstelling meeneemt!)
Matig	20%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Inschrijving is volledig. ■ De Inschrijving is echter op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en/of concreet. Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer: <ul style="list-style-type: none"> ○ De Inschrijving op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de KyK met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt; ○ Uit de Inschrijving niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of; ○ De Inschrijving niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de inschrijving.
Neutraal	50%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Inschrijving is volledig. ■ De Inschrijving is in voldoende mate duidelijk en concreet. ■ Met de Inschrijving worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. ■ Met de Inschrijving toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren.

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Uit de Inschrijving blijkt echter geen meerwaarde*.
Goed	80%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet. ■ Uit de Inschrijving blijkt duidelijk meerwaarde* voor de ■ Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. <p>De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.</p>
Uitstekend	100%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet. ■ Uit de Inschrijving blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. ■ De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. ■ De inschrijving overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.

* Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.

Beoordeling K4

Voor K4 geldt het volgende: Er wordt één oordeel geveld over K4a en K4b tezamen.

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet over weet te brengen hoe zijn visie aansluit op de primair onderwijspraktijk bij KyK Scholen en de presentatie de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde ten opzichte van de doelstelling, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft één waardering op basis van onderstaande tabel:

Tabel 5.3 Beoordelingskader K4 - Presentatie

Onvoldoende	0%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De visie sluit onvoldoende aan op de primair onderwijspraktijk en/of; ■ De presentatie is op elementen niet volledig, duidelijk en concreet en/of; ■ Met de presentatie worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, in onvoldoende mate gerealiseerd.
Neutraal	50%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De visie sluit in voldoende mate aan op de primair onderwijspraktijk. ■ De presentatie is volledig, duidelijk en concreet. ■ Met de presentatie worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, in voldoende mate gerealiseerd.
Goed	80%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De visie sluit in volledig aan op de primair onderwijspraktijk. ■ De presentatie is volledig, duidelijk en concreet. ■ Met de presentatie worden de doelstelling(en) die

		de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, volledig gerealiseerd.
Uitstekend	100%	<ul style="list-style-type: none"> ■ De visie sluit in volledig aan op de primair onderwijspraktijk. ■ De presentatie is volledig, duidelijk en concreet. ■ Met de presentatie worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, in volledig gerealiseerd. ■ Uit de presentatie blijkt op elementen meerwaarde voor de Opdrachtgever in relatie tot het betreffende criterium.

Consensusoordeel

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria Kwaliteit K1, K2, K3 en K4 kijken de beoordelaars allereerst per subgunningscriterium naar het door Inschrijver gegeven antwoord. Elke beoordelaar geeft per subgunningscriterium aan de hand van het betreffende beoordelingskader een individuele score. Dat doen zij eerst onafhankelijk van elkaar. Na de onafhankelijke beoordeling van iedere beoordelaar zal de beoordelingscommissie op basis van consensus de eindscore per subgunningscriterium per Inschrijver vaststellen. De toegekende score vertegenwoordigt een percentage. Het gescoorde percentage vermenigvuldigd met de maximaal te behalen aantal punten levert de score per criterium op.

Een voorbeeld

Inschrijver scoort op kwaliteit als volgt:

1: Uw SLA	- Neutraal (=50% * 100)	= 50
2: Uw werkwijze	- Goed (=80% * 250)	= 200
3: Implementatie dienstverlening	- uitstekend (=100% * 250)	= 250
4. Presentatie	- Neutraal (=50% * 150)	= 75
Zijn totale score is dan		= 575 pnt.

Inschrijver scoort op prijs al volgt:

De inschrijver met het hoogste aantal punten wint de aanbesteding.

1: Totaalprijs per jaar	-	100 pnt.
2: Uurtarieven	-	35 pnt.

De inschrijver scoort (K = 575 + P = 135) **710 punten** met zijn inschrijving.

De inschrijver met het hoogste aantal punten wint de aanbesteding.

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het onderdeel kwaliteit is één beoordelingscommissie benoemd. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) en maximaal zes (5) leden. De leden van de beoordelingscommissie zijn vanuit verschillende functies betrokken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, zoals een adviseur ICT, medewerker

ICT en een stafdirecteur.

Werkwijze bij beoordelen

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Aanbestedende dienst nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden ingeperkt. Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de opdracht die volgens hem relevant zijn.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel (in de zin van 'in hun eentje') van iedere Inschrijver de beantwoording en beoordelen de Inschrijvingen ten opzichte van elkaar. Daarnaast beoordeelt de beoordelingscommissie de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen.

Consensus bijeenkomst

Tijdens een plenaire sessie met de beoordelaars worden de individuele beoordelingen besproken teneinde consensus te bereiken en de eindscores per Inschrijver vast te stellen. Ook worden aan de hand van de uitkomsten van de plenaire bespreking de motivaties voor de gunningsbeslissing opgesteld.

Verrekenen dienstverlening

Voor de Inschrijving op Kwaliteit geldt dat voor de beschreven activiteiten geen extra kosten in rekening kunnen worden gebracht. De kosten dienen gedekt te worden door het aangeboden opslagpercentage. Indien in een Inschrijving op Kwaliteit dan ook maatregelen/handelingen worden voorgesteld waarvoor (1) de prijs na gunning overeengekomen moet worden en/of (2) het niet duidelijk is dat deze maatregelen/handelingen al dan niet bij de Prijs zijn inbegrepen, betekent dit dat uw Inschrijving op dit punt in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet is en dat leidt tot een onvoldoende score.

5.4 Werkwijze bij gelijke score

In het geval dat Inschrijvingen in hun totaalscore gelijk eindigen, dan eindigt de Inschrijver met de meeste punten op kwaliteit hoger in de ranking. Indien ook dat puntenaantal op gelijk is zal eerst naar de score op K4 gekeken worden, vervolgens naar de score op K1, dan naar de score op K2 en tot slot naar de score op K3. Als vervolgens blijkt dat nog steeds op alle onderdelen er een gelijke score is, wordt de score op prijs doorslaggevend. Waarbij de inschrijver met het meeste punten op dat onderdeel wint. In het uiterste geval dat ook hier een gelijke score is, wordt door middel van loting bepaald worden wie hoger in de ranking komt.

6 Gunning van de Raamovereenkomst

6.1 Beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit zeven stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met stap 4 reeds wordt begonnen, terwijl de stappen 1, 2 en/of 3 nog moeten worden uitgevoerd.

Stap 1 Vaststellen volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in TenderNed en dit Aanbestedingsdocument voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 AW 2012.

Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Hiertoe dienen de standaardverklaringen op de gevraagde manier te worden ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Stap 4 beoordeling op het Gunningscriterium kwaliteit

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de Gunningscriteria kwaliteit zoals uiteengezet in hoofdstuk 5. De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

Stap 5 beoordeling op de Gunningscriteria prijs

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het Gunningscriterium prijs (zie Hoofdstuk 5). De beoordeling wordt gedaan door de begeleiders van deze aanbesteding. Deze hebben geen deel aan de beoordelingscommissie zoals genoemd bij stap 4.

Stap 6 Bepalen eindscore

Na stap 4 en 5 worden de eindscores bepaald op de wijze zoals omschreven in hoofdstuk 5.

Stap 7 Gunningsbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt en krijgt de voorlopig gegunde Inschrijver 14 kalenderdagen de gelegenheid om de

benodigde bewijsstukken aan te leveren. Dit geldt ook voor de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd en in aanmerking komt voor de Wachtkamervereenkomst. Aanbestedende dienst kan gedurende alle stappen besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan Inschrijvers. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk na de beoordeling van de Inschrijvingen gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de naam van de Wachtkamercontractant, de gronden van de gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving (zie voor bezwaartermijn par 1.6 Bijlage 2).

6.2 Herberekening indien nieuw gunningsbesluit nodig is

In geval een nieuw gunningsbesluit genomen dient te worden, zal de Aanbestedende dienst een herberekening van de scores uitvoeren, waardoor de ranking op basis van het eerste voornemen tot gunning mogelijkerwijs kan veranderen. Een ongeldig gedane Inschrijving wordt geacht niet te zijn gedaan en telt derhalve niet (meer) mee in de herberekening van de scores.