

Ontvlechting/verzelfstandiging Informatievoorziening

Mededingingsprocedure met onderhandelingen

SELECTIELEIDRAAD

Publicatienummer 378485

Status	Definitief
Versie	V 20220930-1
Datum	30 september 2022

Sluitingsdatum: 1 november
2022



Inleiding

Deze Selectieleidraad hoort bij de mededingingsprocedure met onderhandelingen, als bedoeld in artikel 2.30 van de Aanbestedingswet, van Onderwijsgroep Noord.

Onderwijsgroep Noord beoogt op basis van deze Europese aanbestedingsprocedure een Leverancier te selecteren die Onderwijsgroep Noord en de deelnemende onderwijsinstellingen begeleidt bij de ontvlechting en verzelfstandiging van de informatievoorziening.

Onderwijsgroep Noord treedt bij deze aanbestedingsprocedure op als aanbestedende dienst, mede namens het Dollard College (inmiddels Trivium), rsg de Borgen en Terra. De gunning van de 'opdracht' op basis van deze aanbestedingsprocedure leidt om die reden tot overeenkomsten met vier stichtingen.

Geïnteresseerde aanbieders kunnen zich, bij voldoende geschiktheid, op basis van deze Selectieleidraad aanmelden als Gegadigde. Gegadigden dienen daartoe een Aanmelding in te dienen conform de instructies als verwoord in deze Selectieleidraad.

De uiterste datum en tijd voor het indienen van een Aanmelding is 1 november 2022 om 16.00 uur, Nederlandse tijd.

1

BEGRIPPEN

2

ALGEMEEN

2.1	Aanbestedende dienst	8
2.2	Planning op hoofdlijnen	9
2.3	De Instellingen	9
2.3.1	Onderwijsgroep Noord	9
2.3.2	Rsg de Borgen	10
2.3.3	Terra	10
2.3.4	Dollard College	11

3

AANBESTEDINGSKADER

3.1	Aanleiding	12
3.2	Programma Ontvlechting Informatievoorziening	12
3.2.1	Kentallen	14
3.2.2	Microsoft-omgeving	14
3.3	Opdracht	16
3.3.1	Doelstellingen	16
3.3.2	Buiten scope	16
3.3.3	Overeenkomsten en looptijd	17

4

ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

4.1	Algemeen	18
4.2	Aanbestedingsprocedure en procesgang	18
4.3	Voorwaarden	20
4.3.1	Keuze aanbestedingsprocedure	20
4.3.2	Elektronische communicatie via TenderNed	20
4.3.3	Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding	20
4.3.4	Vergoeding	21
4.3.5	Voorbehoud	21
4.3.6	Vragenronde	21
4.3.7	Onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en (tegen)strijdigheden	22
4.3.8	Klachtenprocedure	22
4.3.9	Volledigheid en indienen Aanmelding	22
4.3.10	Intellectueel eigendom, geheimhouding, publiciteit en taal	24
4.3.11	Sluitingsdatum voor Aanmeldingen	24
4.3.12	Voorschriften betreffende de wijze van indiening van de Aanmelding	24
4.4	Beoordeling van de Aanmeldingen	25
4.5	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	25
4.6	Aanmelding door een combinatie	25
4.7	Aanmelden met beroep op derde(n)	26
4.8	Subcontractors	26

5

SELECTIEPROCEDURE

5.1	Beoordeling van het Aanmelding	28
5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
5.3	Selecteren Gegadigden	28
5.4	Bekend maken resultaat beoordeling	29
5.5	Bezwaar	29
5.6	Opvragen bewijsmiddelen	29

6

EISEN TEN AANZIEN VAN DE GEGADIGDE

6.1	Uitsluitingsgronden	30
6.1.1	Verplichte Uitsluitingsgronden	31
6.1.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	31
6.1.3	Bewijsmiddelen	31
6.2	Geschiktheidseisen	32
6.2.1	Financiële en economische draagkracht	32
6.2.2	Technische bekwaamheid	32
6.3	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34

7

SELECTIECRITERIA

7.1	Algemeen	35
7.2	Aanvullende competenties	37
7.3	Vragen	38

8

OVERZICHT BIJLAGEN

8.1	ICT-plaat met federatiediensten	40
8.2	Formulier voor het stellen van vragen	40
8.3	Referentiesjabloon	40
8.4	Klachtenreglement	40
8.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47

1

BEGRIPPEN

Begrippen

Aanbestedende dienst	Onderwijsgroep Noord, mede namens de Instellingen: het Dollard College (inmiddels Trivium), rsg de Borgen en Terra. Alle Instellingen zijn stichtingen (en hebben derhalve rechtspersoonlijkheid).
Aanmelding	Het document waarin een geïnteresseerde Gegadigde te kennen geeft deel te willen nemen aan deze Europese aanbesteding, vergezeld van alle documenten die Gegadigde aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in deze Selectieleidraad.
Aw	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen. Deze wet is op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad nummer 542 en per 1 juli 2016 gewijzigd in verband met implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.
Beschrijvend Document	Het document dat de functionele behoeftestelling van de Instellingen verwoordt. Het Beschrijvend Document wordt in eerste instantie in de vorm van een Voorlopig Beschrijvend Document (VBD) bij de, op basis van deze Selectieleidraad en beoordeling van de Aanmeldingen, geselecteerde Gegadigden (de Inschrijvers) aangeboden als input voor de consultatiefase van deze aanbesteding. Na verwerking van de input door het projectteam wordt het Definitief Beschrijvend Document (DBD) opgesteld en naar de Inschrijvers gezonden voor het maken van een Inschrijving.

Bijlage(n)	Document(en) dat (die) in en/of bij de Selectieleidraad is (zijn) gevoegd. Deze Bijlagen vormen een onlosmakelijk onderdeel van de Selectieleidraad.
Definitief Beschrijvend Document	Afgekort DBD, het Beschrijvend Document dat Inschrijvers na afloop van de consultatiefase van deze aanbesteding krijgen toegezonden en op basis waarvan de Inschrijvers een Inschrijving kunnen doen.
Gegadigde	Iedere onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in samenwerking met Subcontractors die een Aanmelding indient of voornemens is een Aanmelding in te dienen om in aanmerking te komen voor deelname aan de consultatie- en de daaropvolgende onderhandelingsfase van deze Europese aanbesteding.
Gunningscriterium	Het gunningscriterium in deze aanbestedingsprocedure is de 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI, zie artikel 2.114 Aw) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt in het Beschrijvend Document nader uitgewerkt.
Inschrijver	De Gegadigde die met toepassing van de selectieprocedure, zoals beschreven in deze Selectieleidraad, door Aanbestedende dienst is geselecteerd voor deelname van de consultatie- en de daaropvolgende onderhandelingsfase. De geselecteerde Gegadigden ("Inschrijvers") ontvangen daartoe van Aanbestedende dienst een Voorlopig Beschrijvend Document.
Inschrijving	De 'voorlopige' en daarna 'definitieve' aanbieding die Inschrijvers op basis van het DBD indienen.
Instelling(en)	Onderwijsgroep Noord, Dollard College (inmiddels Trivium), rsg de Borgen, en/of Terra
Leverancier	De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht gunt c.q. heeft gegund.
Minimumvereisten	De minimale vereisten waaraan een Gegadigde dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deelname aan de consultatie- en de daaropvolgende onderhandelingsfase van de deze aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst stelt Minimumvereisten ter zake van financiële draagkracht en ter zake van technische bekwaamheid.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en geanonimiseerde antwoorden op vragen van (potentiële) Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Selectieleidraad en/of Bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Selectieleidraad en prevaleert boven de bepalingen van de Selectieleidraad. Indien er meer Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, prevaleert in geval van tegenstrijdigheid tussen de Nota's van Inlichtingen het

	bepaalde in de meest recente versie van de Nota van Inlichtingen.
Opdracht	De opdracht tot ontvlechting en verzelfstandiging van de informatievoorziening van de Instellingen als nader aangeduid in deze Selectieleidraad.
Overeenkomst	De juridische voorwaarden die op de uitvoering van de Opdracht van toepassing zullen zijn. De juridische voorwaarden worden in de volgende fase van deze aanbestedingsprocedure verwoord in een concept (model) Overeenkomst. De Instellingen zullen allen een Overeenkomst aangaan op basis van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure.
Selectiecriteria	Criteria die, indien nodig, na de toetsing van de Aanmelding aan de Uitsluitingsgronden en Minimumvereisten worden gebruikt om het aantal geselecteerde Gegadigden/Inschrijvers te beperken tot drie.
Selectieleidraad	Dit document met Bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie van de Instellingen, de scope van de Opdracht, de te volgen procedure, de Uitsluitingsgronden, de wijze waarop Gegadigden hun geschiktheid dienen aan te tonen (de Minimumvereisten) en de van toepassing zijnde Selectiecriteria.
Subcontractor	Een onderneming die niet zelfstandig een Aanmelding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure indient, maar zich op verzoek van een Gegadigde als onderaannemer bij Gegadigde aansluit.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.

TABEL 1: BEGRIPPEN

LEESWIJZER

In deze Selectieleidraad wordt achtereenvolgens ingegaan op het onderwerp van de aanbesteding en de te volgen procedure. In hoofdstuk 2 worden de planning en de Instellingen beschreven. Hoofdstuk 3 beschrijft het Programma Ontvlechting Informatievoorziening, de doelstellingen van de Opdracht en keuze van de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 4 beschrijft de algemene voorschriften en hoofdstuk 5 gaat in op de selectieprocedure. Hoofdstuk 6 beschrijft de geschiktheidseisen ten aanzien van de gegadigden. Hoofdstuk 7 gaat in op de Selectiecriteria. In hoofdstuk 8 zijn de Bijlagen benoemd en/of toegevoegd.

2

ALGEMEEN

2.1	Aanbestedende dienst	8
2.2	Planning op hoofdlijnen	9
2.3	De Instellingen	9

Algemeen

2.1 AANBESTEDENDE DIENST

Voor u ligt de Selectieleidraad voor de Europese aanbesteding 'Ontvlechting/verzelfstandiging Informatievoorziening' ten behoeve van Onderwijsgroep Noord, Dollard College (inmiddels Trivium), rsg de Borgen, en Terra (de 'Instellingen').

Als Aanbestedende dienst voor deze Europese aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Opdracht treedt namens de Instellingen op:

Stichting Onderwijsgroep Noord
Mw. Gerharda Tamminga, Voorzitter College van Bestuur
Hereweg 101
9721 AA Groningen
www.onderwijsgroepnoord.nl

De Aanbestedende dienst wordt bij de uitvoering van deze Europese aanbestedingsprocedure begeleid door:

EMTIO
Contactpersoon: Joop Schuilenburg
Vlasakker 35
3124 AJ Schiedam
www.emtio.nl

2.2 PLANNING OP HOOFDLIJNEN

Periode / datum	Event
30 september 2022	Aankondiging op TenderNed en start aanbestedingsprocedure
20 oktober 2022, 12.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen door Gegadigden, fase 1
26 oktober 2022	Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 1
1 november 2022, 16.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd ontvangst Aanmeldingen
4 november 2022	Verzenden selectiebesluit
5 t/m 10 november 2022	Bezwaartermijn fase 1
11 november 2022	Verzenden VBD naar geselecteerde Inschrijvers
21 november 2022, 12.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen door Inschrijvers, fase 2
25 november 2022	Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 2
2 december 2022, 14.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd ontvangst consultatieproducten
6 en 7 december 2022	Consultatieronden
23 december 2022	Verzenden DBD
10 januari 2023, 12.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen door Inschrijvers, fase 3
16 januari 2023	Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 3
27 januari 2023, 12.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd ontvangst voorlopige inschrijvingen
2 februari 2023	Verzenden bespreekpunten naar Inschrijvers
10 februari 2023	Verduidelijkingsronden
3 maart 2023, 12.00 uur Nederlandse tijd	Uiterste datum en tijd ontvangst definitieve inschrijvingen
10 maart 2023	Voorlopig gunningsbesluit en start bezwaartermijn
Weken 11, 12 en 13	Verificatie
31 maart 2023	Einde bezwaartermijn
1 april 2023	Definitieve gunning, ingangsdatum Overeenkomsten en start werkzaamheden

TABEL 2: PLANNING OP HOOFDLIJNEN

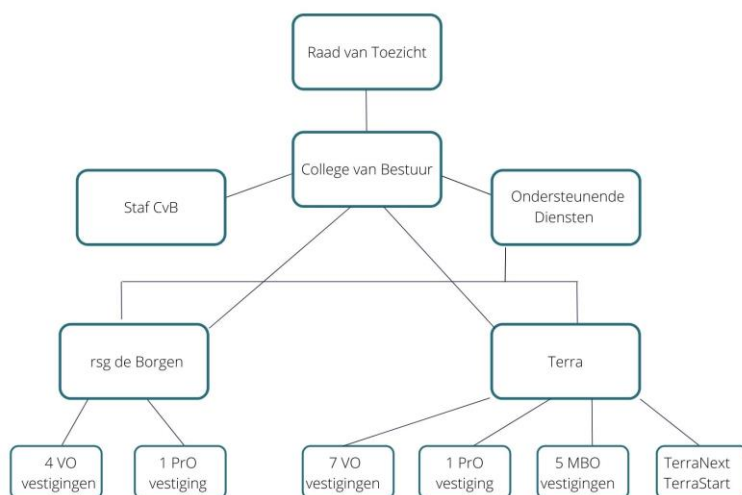
2.3 DE INSTELLINGEN

2.3.1 ONDERWIJSGROEP NOORD

Onderwijsgroep Noord is een bestuurlijke samenwerking van rsg de Borgen en Terra. Tot 1 januari 2022 maakte ook het Dollard College onderdeel uit van Onderwijsgroep Noord.

Binnen Onderwijsgroep Noord en haar onderwijsinstellingen worden circa 1.600 medewerker-accounts en circa 12.000 leerling/studenten accounts beheerd, terwijl er circa 4.000 computer-devices in beheer zijn, een en ander verspreid over 23 vestigingen in Groningen, Friesland en Drenthe. Daarnaast worden voor ouders circa 15.000 accounts beheerd. Het technisch beheer wordt uitgevoerd door het taakgebied

'Informatisering en automatisering' van de Ondersteunende Diensten. Naast Informatisering en automatisering maken de taakgebieden 'Planning en control, financiën en personeels- en salarisadministratie' en 'Huisvestings- en facilitaire zaken' onderdeel uit van de Ondersteunende Diensten. Bij Ondersteunende Diensten werken ongeveer 60 medewerkers, waarvan bij Informatisering en automatisering 22 medewerkers.



FIGUUR 1: ORGANOGRAM ONDERWIJSGROEP NOORD

Meer informatie over Onderwijsgroep Noord treft u aan via:

www.onderwijsgroepnoord.nl

2.3.2 RSG DE BORGEN

Rsg de Borgen biedt voortgezet onderwijs in de provincies Groningen en Drenthe, in de regio Westerkwartier-Noordenveld. Er zijn vijf vestigingen. In Leek staan de Lindenburg en de Nijeborg. In Roden staan de Esborg en de Ronerborg en in Grootegast staat de Woldborg. Samen bieden de vestigingen praktijkonderwijs, vmbo, havo, atheneum en gymnasium aan. In totaal wordt aan ruim 2.300 leerlingen onderwijs verzorgd met circa 300 medewerkers. rsg de Borgen maakt op dit moment samen met Terra deel uit van Onderwijsgroep Noord.

Meer informatie over rsg de Borgen treft u aan via: www.rsgdeborngen.nl

Rsg de Borgen is gevestigd aan de Hereweg 101, 9721 AA, te Groningen.

2.3.3 TERRA

Terra is een opleidingscentrum dat Praktijkonderwijs, vmbo-groen, het Groene Lyceum, mbo en volwassenenonderwijs (TerraNext) aanbiedt in de provincies Drenthe, Groningen en Friesland. De opleidingen hebben een 'groen karakter', wat inhoudt dat de opleidingen te maken hebben met groen, voeding, dier, natuur & milieu. De mbo-opleidingen van Terra worden georganiseerd vanuit Emmen, Groningen en Meppel. De hippische opleidingen worden voor een groot deel verzorgd vanuit het hippisch centrum 'Sunrise Stables' in Assen. Daarnaast wordt veel les op

praktijklocaties verzorgd: Winsum; vmbo-groen: Assen, Eelde, Emmen, Meppel, Oldekerk, Winsum en Wolvega. Het Groene Lyceum: Assen, Eelde, Emmen, Meppel, Winsum en Wolvega. Het volwassenenonderwijs (TerraNext) wordt verzorgd op één van de locaties of bij een bedrijf of instelling 'in company'. Terra maakt op dit moment onderdeel uit van Onderwijsgroep Noord.

Meer informatie over Terra treft u aan via: www.terra.nl

Terra is gevestigd aan de Hereweg 101, 9721 AA, te Groningen.

2.3.4 DOLLARD COLLEGE

Het Dollard College is een scholengemeenschap in Oost-Groningen en heeft vestigingen in Bellingwolde, Oude Pekela, Winschoten en Woldendorp. Het Dollard College biedt de volgende mogelijkheden: vwo (gymnasium, atheneum), vwo tto (tweetalig onderwijs), havo, vmbo (bb/kb/gl/tl), praktijkonderwijs en isk. Het Dollard College telt ruim 2.100 leerlingen en heeft circa 300 medewerkers in dienst.

Het Dollard College is per 1 januari 2022 bestuurlijk gefuseerd met Ubbo Emmius, waarbij beide instellingen hun huidige benamingen hebben behouden, maar deel uitmaken van één rechtspersoon: Stichting Scholengroep Trivium. Sinds 1 januari 2022 maakt Dollard College daarmee geen onderdeel meer uit van Onderwijsgroep Noord. Echter, de basis voor de informatievoorziening van het Dollard College wordt op dit moment nog gevormd door de gezamenlijke ICT-infrastructuur van Onderwijsgroep Noord, terwijl het taakgebied Informatisering en automatisering, dat onderdeel uitmaakt van de Ondersteunende Diensten van Onderwijsgroep Noord, het technisch beheer verzorgd.

Meer informatie over het Dollard College en Stichting Scholengroep Trivium treft u aan via: www.dollardcollege.nl en www.scholengroeptrivium.nl

De Stichting Scholengroep Trivium is gevestigd aan de Stationslaan 17, 9503 CA, Stadskanaal.

3

AANBESTEDINGSKADER

3.1	Aanleiding	12
3.2	Programma Ontvlechting Informatievoorziening	12
3.3	Opdracht	16

Aanbestedingskader

3.1 AANLEIDING

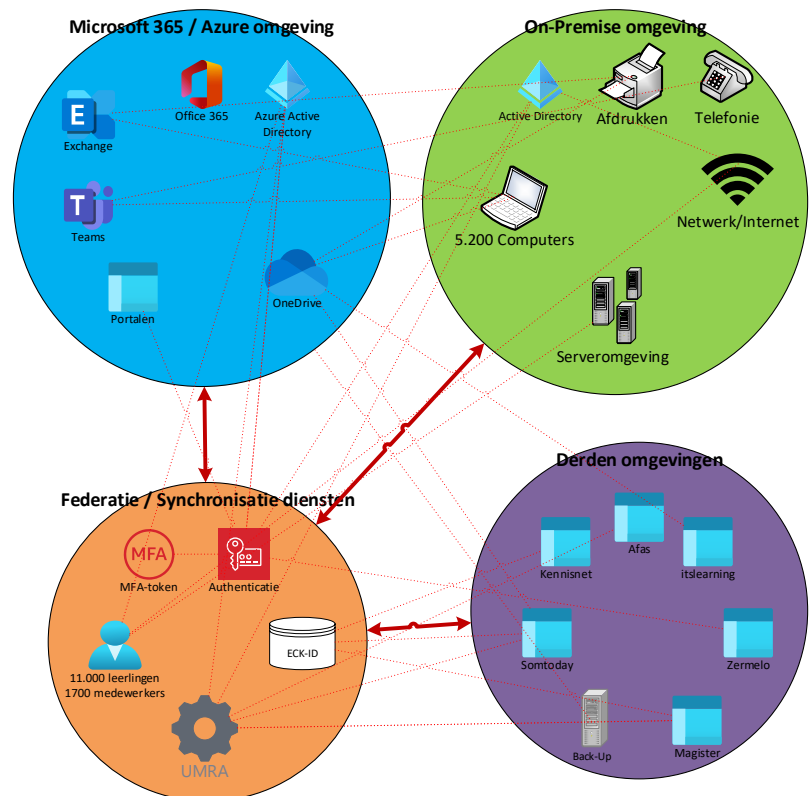
De Instellingen die op dit nog deel uitmaken van Onderwijsgroep Noord hebben formeel besloten om vanaf 1 januari 2024 (weer) zelfstandig te gaan opereren, ook op het terrein van informatievoorziening. Het Dollard College is, zoals hiervoor aangegeven, reeds per 1 januari 2022 opgegaan in de Stichting Scholengroep Trivium. Echter de gezamenlijke ICT-infrastructuur van Onderwijsgroep Noord vormt op dit moment nog steeds de basis voor de informatievoorziening van het Dollard College. De gemeenschappelijke informatievoorziening moet in de loop van 2023/2024 worden ontvlochten en Onderwijsgroep Noord heeft daartoe het programma Ontvlechting Informatievoorziening ingericht.

3.2 PROGRAMMA ONTVLECHTING INFORMATIEVOORZIENING

De wens en het besluit van de drie onderwijsinstellingen om zelfstandig te kunnen opereren heeft grote gevolgen voor de sterk geïntegreerde informatievoorzieningen. Het besluit om geen gemeenschappelijke aansturing meer te organiseren zorgt voor het wegvallen van redenen om wel een gemeenschappelijke informatievoorziening te behouden. Er is dan geen gemeenschappelijke structuur meer aanwezig voor het dragen van financiële, juridisch en organisatorische risico's. Daarnaast is het niet langer mogelijk om het eigenaarschap van de informatievoorziening te organiseren. Hieronder een schematische weergave van de voorzieningen en de onderlinge relaties. Het is een sterk vereenvoudigde weergave maar geeft een indruk van de complexiteit van de omgeving die ontvlecht moet worden.

Schema informatievoorzieningen –
Schematische weergave van de informatievoorzieningen van Onderwijsgroep Noord (inclusief Dollard College, rsg de Borgen en Terra)
Dit is geen volledige weergave maar geeft een indruk van de onderlinge relatie tussen de verschillende voorzieningen.

Iedere gebruiker en computer, ongeacht instelling is bekend en kan afhankelijk van autorisatie aanmelden binnen de omgevingen.



FIGUUR 2: VEREENVOUDIGD SCHEMA INFORMATIEVOORZIENINGEN

Het programma is verdeeld in negen projecten:

- 1 Microsoft365/Modern Workspace
- 2 Accountbeheer
- 3 Serveromgeving
- 4 Afdrukken
- 5 Actieve componenten en verbindingen
- 6 Portalen/websites
- 7 Personeelszaken, financiën en secretariaat
- 8 Onderwijs-logistieke systemen
- 9 Inkoop, contracten, licentiebeheer

Bij de ontvlechting heeft Onderwijsgroep Noord een aantal uitgangspunten geformuleerd:

- iedere onderwijsinstelling organiseert haar informatievoorziening en systemen zelfstandig;
- de bestaande sourcingstrategie, waaronder 'cloud-tenzij' en Microsoft(365) blijft van kracht;
- de eigen datacenters zijn leeg voor wat betreft servers, opslag en telefonie;
- alle data wordt overgezet of verwijderd. Er blijven geen systemen of gegevenssets achter die vanwege bewaarplicht/termijnen beschikbaar moeten blijven.

Het project dat onderdeel van de onderhavige Opdracht is omvat het ontvlechten en verzelfstandigen van de informatievoorziening, waarbij het systemen betreft die vallen onder bovenstaande projecten 1 (Microsoft365/Modern Workplace, 2 (Accountbeheer)

en 3 (Serveromgeving). De invlechting van individuele scholen binnen de onderwijsinstellingen valt weliswaar buiten de scope van de ontvlechting, maar valt wel binnen de scope van de 'Opdracht', in de zin dat invlechting dient te geschieden onder regie en verantwoordelijkheid van de onderwijsinstellingen zelf (vandaar de insteek dat er meerdere Overeenkomsten worden aangegaan).

De overige projecten (4 tot en met 8) vallen buiten de scope van de Opdracht, maar hebben op aandachtsgebieden zoals onder meer Accountbeheer wel raakvlakken. Deelproject 9 (Inkoop, contracten, licentiebeheer) valt binnen de scope van de Opdracht voor zover het raakvlakken heeft met de projecten 1, 2 en 3.

3.2.1 KENTALLEN

- 12.000 leerling/studenten accounts
- 1.600 medewerkers accounts
- 6.000 computers in beheer
- 5.4TB Exchange mailbox storage (14.000 mailboxes)
- 18.0TB OneDrive storage (12.000 users)
- 2.6TB SharePoint storage (4.500 sites)
- 15.000 accounts voor ouders

Voor meer uitgebreide kentallen, zie Bijlage 8.1.

3.2.2 MICROSOFT-OMGEVING

Alle Microsoft-licenties zijn aangeschaft via SLB Diensten, waarbij de licenties per stichting zijn aangekocht. Op dit moment bevindt de gehele organisatie: Onderwijsgroep Noord, Dollard College, rsg de Borgen en Terra, zich in één Microsoft 365 omgeving (Tenant). Enkele oplossingsvarianten (er zijn er waarschijnlijk meer) zouden kunnen zijn: de situatie bij Terra handhaven, of het creëren van een situatie waarbij in de nieuwe situatie drie tenants worden ingericht voor de drie Instellingen, en waarbij synchronisatie zal plaatsvinden vanuit de bestaande tenant naar de drie nieuwe. Gebruikers melden zich daarna aan op de nieuwe tenant, waarna de bestaande 'oude' tenant moet worden verwijderd. Het zijn voorbeelden van varianten die door de Leverancier in kaart moeten worden gebracht en waarover de Instellingen advies wensen.

Er gelden voor het project vele afhankelijkheden. Zo zal naar verwachting eerst het project Accountbeheer moeten zijn afgerond. Maar ook deelprojecten 'Exchange', 'Teams/OneDrive/Telefonie' en 'Advanced Threat Protection' hebben uitdrukkelijk raakvlakken met de Microsoft-omgeving. Verder speelt het project 'Moderne Werkplek' waarbij nieuwe devices zijn aangeschaft die allen een verbinding met Microsoft365 dienen te krijgen (d.w.z. dat de 'oude' moeten worden overgezet). Samenvattend: Microsoft 365 heeft raakvlakken/impact met/op vele andere (potentiële) projecten en deze raakvlakken/impact en (potentiële) projecten dienen als onderdeel van de Opdracht door de Leverancier in kaart te worden gebracht.

3.2.2.1 Serveromgeving

In Groningen is een gespiegelde serveromgeving aanwezig waar alle servers, telefonieomgeving en de internet-ontsluiting zijn ondergebracht. De Instellingen onderhouden overeenkomsten met Infradax in relatie tot VMWare. De overeenkomsten worden per jaar verlengd. Hierbij gelden in ieder geval aandachtspunten waarbij de vraag moet worden beantwoord of deze omgeving per 31 december 2024 kan worden uitgefaseerd en wat er na de splitsing overblijft.

3.2.2.2 Accountbeheer

Dit project staat in relatie met alle andere projecten aangezien alle andere projecten accounts vanuit dit project gebruiken voor authenticatie van gebruikers. Er zal een nieuwe naamgevingsstandaard voor gebruikersaccounts moeten worden vastgesteld. Dit kan per stichting verschillen. Aangenomen wordt dat het accountbeheer 'gesplitst' moet worden binnen de huidige omgeving:

- afscheid van @owgn.nl inlognaam;
- iedere Instelling krijgt een eigen nummerblok. Medewerkers van Dollard College en rsg de Borgen krijgen een nieuw telefoonnummer;
- koppelingen met derde partijen (Somtoday, Afas, Magister, Kennisnet en dergelijke) aanpassen aan nieuwe accountnaamgeving, andere AD/AzureAD constructie in verband met Microsoft365, e.d.;
- splitsen van de ECK-ID omgeving;
- splitsen van de afdruk omgeving.

Ter zake van de ontvlechting zijn meerdere scenario's denkbaar, het inrichten van een nieuwe MS365-omgeving per instelling, of het deels in stand laten van bestaande omgevingen (bijvoorbeeld die van Trivium, waarbij Trivium deze uitbreidt).

UMRA

User Management Resource Administrator (UMRA). Geleverd door Tools4ever. Omdat UMRA 'end of life' is per 31 december 2025, zal voor die tijd moeten zijn overgegaan naar andere tooling. UMRA heeft relatie met bijna alle andere projecten. Voordat andere systemen gesplitst kunnen worden zal de aanmeld realm (@OWGN.NL) moeten worden gesplitst naar de drie onderwijsstichtingen. Dit heeft impact op veel systemen omdat dit in de meeste gevallen ook het koppelveld is. Daarnaast moeten nieuwe koppelingen worden gerealiseerd tussen bronsystemen zoals Afas, Magister en Somtoday en doelsystemen zoals Active Directory, Azure Active Directory, itslearning, Zermelo, etc. Een aantal systemen is zowel bron- als doelsysteem.

Aandachtspunten, in ieder geval:

- in kaart brengen van alle koppelingen en welke attributen hierin gebruikt worden;
- afhankelijkheden op detailniveau in kaart brengen;
- fasering bepalen met alle andere projecten om risico's in kaart te brengen en te vermijden.

3.2.2.3 (Azure) ADFS – SAML koppelingen

Heeft relatie met vrijwel alle andere projecten. Aandachtspunten, in ieder geval:

- in kaart brengen van alle koppelingen en welke attributen hierin gebruikt worden;
- Kennisnet en Surf Federatie en andere federatieve koppelingen;

- afhankelijkheden op detailniveau in kaart brengen;
- fasering bepalen met alle andere projecten om risico's in kaart te brengen en te vermijden.

3.2.2.4 Nieuwe Werkplek

Doel van dit project is om computers te beheren vanuit de Microsoft 365 cloud en de afhankelijkheid van de eigen serveromgeving af te bouwen.

Na het afronden van het project kunnen zo'n 33 file- en applicatieservers verwijderd worden. Voor speciale doeleinden zoals het afnemen van Examens onder Windows kunnen er enkele nieuwe servers voor terugkomen. Alle computers met een verbinding met MS365 moeten worden overgezet.

3.3 OPDRACHT

3.3.1 DOELSTELLINGEN

De Instellingen wensen een Leverancier te selecteren die hen ondersteunt bij de voorbereiding en uitvoering van de ontvlechting en invlechting van de informatievoorziening. Daarbij adviseert de Leverancier gemotiveerd omtrent de te maken keuzen/scenario's en brengt hij door hem voorziene afhankelijkheden in kaart in relatie tot (on)mogelijkheden in relatie tot architectuur, technisch ontwerp en fasering. Na goedkeuring van het op te leveren (deel)programmaplan geeft hij invulling aan de daadwerkelijke ontvlechting, door de ICT-omgevingen in te richten, backend-systemen en devices te koppelen op basis van de 'modern workplace', en het ontvlechten en overzetten van alle data uit Microsoft365, daarbij alle IT-middelen/tooling ter beschikking stellend.

De totale doorlooptijd van uitvoering van de Opdracht (volgend op de afronding van de aanbestedingsprocedure) wordt ingeschat op zes tot twaalf maanden, maar zal in overleg met de potentiële Inschrijvers nader in kaart worden gebracht.

Potentiële Gegadigden dienen rekening te houden met een capaciteitsvraag vanuit de instellingen. De continuïteit van de ICT dienstverlening tijdens de ontvlechting is van essentieel belang. De capaciteit die benodigd is vanuit de interne organisatie voor de ontvlechting van de ICT-omgeving en de extra capaciteitsvraag die de organisatorische ontvlechting met zich meebrengt zal ingevuld moeten kunnen worden door de Leverancier.

De Opdracht wordt afgerond met overdracht van de onderscheiden informatievoorzieningen naar de instellingen, waarna de 'eigen' beheerorganisaties van de betreffende Instellingen het beheer zullen voeren.

3.3.2 BUITEN SCOPE

- Microsoft365 – beheer
- Microsoft-licenties
- Levering hardware

3.3.3 OVEREENKOMSTEN EN LOOPTIJD

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht voor een bepaalde tijd. De precieze doorlooptijd van de projectfasen wordt mede bepaald door inzichten van potentiële Inschrijvers omtrent de benodigde doorlooptijd. Zoals hiervoor aangegeven bedraagt de geschatte doorlooptijd circa zes tot twaalf maanden, te rekenen vanaf 1 april 2023. Omdat zowel de ontvlechting als invlechting bij de individuele Instellingen tot de Opdracht behoort is het denkbaar dat de feitelijk doorlooptijd van de verschillende projecten enigszins kan verschillen. Dit is mede afhankelijk van de 'overall' planning/fasering die de verschillende Inschrijvers voorstellen.

4

ALGEMENE
VOORSCHRIFTEN

4.1	Algemeen	18
4.2	Aanbestedingsprocedure en procesgang	18
4.3	Voorwaarden	20
4.4	Beoordeling van de Aanmeldingen	25
4.5	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	25
4.6	Aanmelding door een combinatie	25
4.7	Aanmelden met beroep op derde(n)	26
4.8	Subcontractors	26

Algemene voorschriften

4.1 ALGEMEEN

Deze aanbesteding is officieel aangekondigd via TenderNed. Aanbestedende dienst gebruikt TenderNed om wijzigingen of aanvullingen te communiceren aan de markt. De Gegadigde blijft verantwoordelijk voor het volgen van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Verder gelden de volgende algemene voorschriften:

- De Aanmelding betekent dat de Gegadigde instemt met de bepalingen van de aanbestedingsprocedure.
- Branchevoorwaarden of algemene voorwaarden van de Gegadigde (met uitzondering van eventuele licentiebepalingen van fabrikanten ter zake van de aangeboden tooling) zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- Op deze procedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Geschillen zullen worden beslecht door de Rechtbank Groningen.

4.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PROCESGANG

Deze aanbestedingsprocedure wordt in de vorm van een 'mededingingsprocedure met onderhandeling' uitgevoerd als bedoeld in artikel 2.30 e.v. van de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van deze opdracht is op 30 september 2022 op TenderNed gepubliceerd, met referentienummer 378485.

Aanbestedende Dienst wil aan de hand van deze Selectieleidraad komen tot een kwalificatie en nadere selectie van drie Gegadigden. De wijze waarop deze selectie plaatsvindt is in de hoofdstukken 5 en 6 beschreven.

Deze aanbestedingsprocedure is in drie fasen verdeeld:

- 1 Selectiefase
- 2 Consultatiefase
- 3 Onderhandelingsfase

Deze Selectieleidraad behoort tot de Selectiefase. Doel van de selectiefase is het selecteren van drie Gegadigden voor deelname aan de Consultatiefase.

Nadat deze drie Gegadigde zijn geselecteerd start de consultatiefase. De geselecteerde Gegadigden (vanaf dat moment noemen we ze Inschrijvers) ontvangen het Voorlopig Beschrijvend Document (VBD). Dit VBD is in feite een concept (v0.9) van het (definitieve) Beschrijvend Document (DBD). In het VBD is een apart hoofdstuk 'O' opgenomen waarin een aantal consultatievragen zijn geformuleerd. Deze vragen moeten door de Inschrijvers worden beantwoord in de vorm van een interactieve presentatie. Deze interactieve presentatie wordt door iedere Inschrijver apart verzorgd gedurende maximaal 3,5 uur, waarbij de leden van het projectteam (dit is het beoordelingsteam, uitgebreid met enkele stakeholders) verdiepingsvragen kunnen stellen en discussie met de Inschrijver kunnen voeren. De procesgang en het rooster worden eveneens in dit hoofdstuk 'O' beschreven.

Op basis van de verkregen informatie stelt het projectteam het (definitieve) Beschrijvend Document op. De ervaring leert dat de opdrachtbeschrijving, zie paragraaf 3.3, op ondergeschikte punten, dat wil zeggen niet 'wezenlijk', zal worden aangepast.

De Inschrijvers ontvangen vervolgens het (definitieve) Beschrijvend Document waarmee zij een Inschrijving kunnen voorbereiden. Van de Inschrijvers wordt in eerste instantie verwacht dat zij een 'voorlopige' Inschrijving indienen. Deze zal vervolgens face to face met het beoordelingsteam worden doorgesproken, waarna de Inschrijvers hun 'definitieve' Inschrijving kunnen indienen. De procesgang, die al in de planning van tabel 2 is verwerkt, wordt nader uitgewerkt in het Beschrijvend Document.

De (voorlopige) gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI), gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding, hetgeen in het Beschrijvend Document nader in detail wordt toegelicht. In hoofdlijnen geldt dat de Inschrijvers tijdens de onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure voor de Instellingen een integraal 'plan van aanpak' dienen in te dienen. Daarnaast dienen de Inschrijvers een 'Inschrijvingsmodel' in te dienen conform het sjabloon dat als bijlage bij het Beschrijvend Document zal zijn gevoegd. De onderliggende wegingsfactor is vooralsnog vastgesteld op 30-70 (prijs-kwaliteitverhouding), waarbij echter zal worden gerekend met een geometrische weging.

Voor deze aanbesteding is een beoordelingsteam samengesteld waarin de volgende deskundigen/rollen zijn vertegenwoordigd:

- 3 Adviseurs Informatisering, Automatisering en Informatiebeveiliging
- Adjunct Directeur I&A

De aanbestedingsprocedure wordt daarnaast procedureel en functioneel begeleid door een externe adviseur van Emtio in samenwerking met een inkoopadviseur van Aanbestedende dienst. Deze adviseurs hebben als zodanig geen rol in het beoordelingsteam.

4.3 VOORWAARDEN

Door indiening van uw Aanmelding op de wijze zoals in deze Selectieleidraad beschreven, wordt u Gegadigde voor de aanbestedingsprocedure van Aanbestedende dienst en aanvaardt u zonder voorbehoud alle in deze Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) en in de Nota(s) van Inlichtingen van de selectiefase gestelde voorwaarden.

4.3.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor de mededingingsprocedure met onderhandeling omdat de Opdracht vanwege specifieke omstandigheden die verband houden met de complexiteit niet kan worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen.

4.3.2 ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE VIA TENDERED

Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de schriftelijke communicatie met de Gegadigden uitsluitend langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

Om die reden:

- zijn de Selectieleidraad en alle Bijlagen via TenderNed toegankelijk gemaakt;
- dienen verzoeken om inlichtingen uitsluitend via TenderNed te worden ingediend;
- zullen Nota's van Inlichtingen en alle overige documenten uitsluitend via TenderNed worden verspreid;
- dient Gegadigde zijn Aanmelding via TenderNed in te dienen;
- vindt alle overige schriftelijke communicatie met de Gegadigden en Inschrijvers (tijdens de onderhandelingsfase) via TenderNed plaats.

Voor vragen over het gebruik van TenderNed kan Gegadigde direct contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

4.3.3 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DEZE AANBESTEDING

Het is de Gegadigde niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Instellingen en/of andere deelnemers van het beoordelingsteam, anders dan de contactpersoon. Alle inhoudelijke communicatie verloopt via de procesbegeleider, dhr. Joop Schuilenburg.

Indien bovengenoemde regels worden overtreden, kan dit tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelneming leiden, ongeacht de fase van de aanbesteding.

4.3.4 VERGOEDING

Aanbestedende dienst kent na afloop van de onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure aan de geselecteerde Inschrijvers die op basis van de beoordeling van de (definitieve) Inschrijving niet de vanuit economisch oogpunt meest voordelig Inschrijving hebben ingediend, gelet op de beste prijs – kwaliteitsverhouding, een eenmalige inschrijfvergoeding toe van € 7.000,- exclusief btw. Zoals hiervoor aangegeven dient de procedure in zijn geheel te zijn doorlopen door de Inschrijver (bij terugtrekking volgt geen uitkering). Indien Aanbestedende dienst moet besluiten de aanbestedingsprocedure te annuleren zal, afhankelijk van de status waarin de procedure zich op dat moment bevindt, worden bepaald welk gedeelte van genoemde inschrijfvergoeding in rekening kan worden gebracht.

4.3.5 VOORBEHOUD

De in deze Selectieleidraad gestelde criteria zijn gebaseerd op de huidige en op dit moment bekende toekomstige situatie bij de Instellingen. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Selectieleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Aanmeldingen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Overeenkomsten geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden c.q. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade in het kader van deze aanbesteding, anders dan de hiervoor genoemde vergoeding. Door het indienen van een Aanmelding verklaart de Gegadigde zich akkoord met deze voorwaarde.

4.3.6 VRAGENRONDE

Geanonimiseerde vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, onder vermelding van de naam van de aanbesteding, via TenderNed ingediend te worden. Vragen die na deze datum binnenkomen worden in beginsel niet beantwoord en worden niet verder in behandeling genomen bij de beoordeling. De Gegadigde dient bij vragen nauwkeurig aan te geven op welk deel van de Selectieleidraad de vraag betrekking heeft, onder vermelding van het paginanummer.

Vragen die tijdig zijn ingediend zullen schriftelijk en anoniem worden beantwoord in een Nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en beschikbaar gesteld aan alle potentiële Gegadigden. De Nota van inlichtingen maakt daarna onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad. Aanbestedende dienst publiceert de Nota van inlichtingen uiterlijk op de datum als opgenomen in de planning. De Nota van inlichtingen vormt samen met deze Selectieleidraad het enige uitgangspunt van deze aanbesteding. Mondelinge

toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk via TenderNed zijn bevestigd door de contactpersoon.

4.3.7 ONVOLKOMENHEDEN, PROCEDUREFOUTEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN (TEGEN)STRIJDIGHEDEN

Dit document met de bijbehorende Bijlagen is met grote zorg samengesteld. Aanbestedende dienst verzoekt de Gegadigde eventuele onvolkomenheden, vermeende procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten terstond, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen moeten zijn ingediend en overigens ook conform het bepaalde in paragraaf 4.3.6 bij de contactpersoon te melden. Deze termijn wordt gehanteerd om Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de potentiële Gegadigden een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken. Aanbestedende Dienst verzoekt Gegadigden evenwel om niet tot het laatste moment te wachten met het stellen van vragen.

Indien na de sluitingsdatum van het indienen van Aanmeldingen blijkt dat de aanbestedingsdocumentatie onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn niet door de Gegadigde gemeld, dan zal dit in het voordeel van Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. De Gegadigde heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om zich op die onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumentatie binden de Instellingen in geen geval.

4.3.8 KLACHTENPROCEDURE

De klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl. De Klachtenregeling is beschreven in Bijlage 8.4.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling staat geen bezwaar of beroep open.

4.3.9 VOLLEDIGHEID EN INDIENEN AANMELDING

De Aanmelding dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Gegadigde wordt verzocht alle in deze Selectieleidraad vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek te beantwoorden.

Daarnaast dient de Gegadigde bevoegd te zijn tot het aangaan van de in deze Selectieleidraad bedoelde Overeenkomst.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen. De Aanmelding dient conform onderstaand overzicht te worden opgebouwd:

Bestandsnaam	Omschrijving	Aanleveren in format
101Aanmeldings-brief_<naam Gegadigde>	Rechtsgeldig ondertekende en in de Nederlandse taal opgestelde Aanmelding waarin: • beschrijving samenwerking (indien van toepassing); • eventuele bijzonderheden omtrent de Aanmelding; en volmacht (indien van toepassing).	Pdf, vormvrij, maximaal twee pagina's A4
102UEA_<naam Gegadigde>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Pdf, gebruik makend van Bijlage 8.5
103Beantwoordingvragen_<naam Gegadigde>	Beantwoording vragen paragraaf 7.3	Pdf, vormvrij, maximaal 1 pagina A4 en 500 woorden per antwoord
104xReferentiesjabloon	Ingevulde referentiesjabloon. Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 104a, 104b, etc.	Pdf, gebruikmakend van Bijlage 8.3 (zoveel exemplaren als Gegadigde nodig acht)
105Uittreksel-Handelsregister_<naam Gegadigde>	Uittreksel Handelsregister (zie paragraaf 4.3.12)	Pdf, model KvK

TABEL 5: INLEVERINSTRUCTIE

Aanbestedende Dienst zich het recht voor om een onvolledige Aanmelding niet verder in behandeling te nemen.

De Aanmelding dient te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de gegevens uit het handelsregister. In geval een combinatie een Aanmelding indient dan dient de Aanmelding door alle deelnemers aan de combinatie te worden ondertekend. Het is toegestaan een volmacht aan de Aanmelding toe te voegen in verband met de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

4.3.10 INTELLECTUEEL EIGENDOM, GEHEIMHOUDING, PUBLICITEIT EN TAAL

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

Alle informatie uit deze Selectieleidraad en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de Gegadigde met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke voorafgaande toestemming van Aanbestedende dienst.

Alle door Gegadigde aangeboden informatie en documentatie wordt (gedeeld) eigendom van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij anders vermeldt.

De Gegadigde bevestigt door het indienen van een Aanmelding dat de accountmanager en alle medewerkers die tijdens het aanbestedingstraject en in een eventuele latere fase van uitvoering van de dienstverlening contact hebben met de medewerkers van het projectteam de Nederlandse taal beheersen.

Alle correspondentie en documentatie die door Aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Gegadigden wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Gegadigde.

4.3.11 SLUITINGSDATUM VOOR AANMELDINGEN

De sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding voor deze aanbesteding is **1 november 2022 om 16:00 uur Nederlandse tijd**. Datum en tijdstip zijn fatale momenten.

4.3.12 VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE WIJZE VAN INDIENING VAN DE AANMELDING

- De Aanmelding (inclusief de te overleggen ingevulde Bijlagen en bijbehorende documenten) dient uitsluitend via TenderNed in Pdf-formaat te worden aangeleverd.
- De Aanmeldingsbrief dient ondertekend te zijn door (een) rechtsgeldig(e) vertegenwoordiger van de Gegadigde. Dit wordt na bekendmaking van het resultaat van beoordelen geverifieerd aan de hand van het door Gegadigde ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het te verstrekken

uittreksel uit het Handelsregister. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijken.

- De Gegadigde dient voor het aanleveren van de gevraagde informatie gebruik te maken van de formulieren die daarvoor bestemd zijn (zie Bijlagen). Antwoorden die ingediend worden in afwijkende formats kunnen worden uitgesloten van beoordeling.

4.4 BEOORDELING VAN DE AANMELDINGEN

Na de sluitingstermijn wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en worden de Aanmeldingen beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om op de datum opgenomen in de planning de beoordeling af te ronden en de Gegadigden schriftelijk van het resultaat van beoordelen in kennis te stellen.

4.5 HERSTEL VAN FOUTEN EN OMISSIES, VERDUIDELIJING

Aanbestedende dienst verklaart Aanmeldingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Selectieleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat in een Aanmelding informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek (alleen bij kleine omissies kan Aanbestedende dienst om aanvulling verzoeken c.q. aan de omissie voorbij gaan). Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele manier verplicht. Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor om verduidelijking, toelichting of aanvulling van een Aanmelding of andere informatie te vragen, dit ter uitsluitende beoordeling door Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst is ook daartoe op geen enkele manier verplicht.

Aanbestedende dienst kan alle informatie die door een Gegadigde ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid controleren, onder meer door derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat een Gegadigde onjuiste informatie heeft verstrekt in zijn Aanmelding, dan kan Aanbestedende dienst die Gegadigde uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

De Gegadigde dient binnen de door Aanbestedende dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanmelding van de Gegadigde. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.6 AANMELDING DOOR EEN COMBINATIE

Een combinatie bestaat uit meerdere hoofdaannemers die gezamenlijk als één Gegadigde een Aanmelding indienen. Indien de Aanmelding geschiedt door een combinatie dan dient elk lid van een combinatie een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te

dienen. Voorts dient elk lid van de combinatie in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

Na de datum van Aanmelding is het niet meer mogelijk om een al gevormde combinatie te wijzigen, tenzij dit geschiedt na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst. Het verzoek om wijziging zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

Ondernemingen die in combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomsten voortvloeiende verplichtingen. De combinatie dient een penvoerder aan te wijzen.

4.7 AANMELDEN MET BEROEP OP DERDE(N)

U kunt zich voor het voldoen aan de gestelde eisen ook beroepen op de financiële en/of economische draagkracht dan wel technische en/of beroepsbekwaamheid van derden. Een voorwaarde bij het beroep op deze derde(n) is dat de Gegadigde kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde(n).

Zowel in geval van intra-concernrelaties als in geval van een genomineerde Subcontractor (zie paragraaf 4.8 hierna) dient u onder Deel II, 2 C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep op deze derde(n) doet. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

Het wijzigen van een 'genomineerde derde' gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst. U dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan Aanbestedende dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.8 SUBCONTRACTORS

U dient in uw Aanmelding tevens op te geven of, en zo ja wie, u voornemens bent voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten als Subcontractor. Een Subcontractor is een partij die onder de verantwoordelijkheid van de Leverancier werkzaamheden zal verrichten in het kader van de Opdracht.

Het wijzigen van een Subcontractor gedurende de aanbestedingsprocedure (dus na afloop van de selectiefase) of de looptijd van een Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst. U dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan Aanbestedende Dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden

afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

5

SELECTIEPROCEDURE

5.1	Beoordeling van het Aanmelding	28
5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
5.3	Selecteren Gegadigden	28
5.4	Bekend maken resultaat beoordeling	29
5.5	Bezwaar	29
5.6	Opvragen bewijsmiddelen	29

Selectieprocedure

Omdat het een mededingingsprocedure betreft, is de procedure in twee fases gesplitst, waarbij de tweede fase nog is verdeeld in de consultatie- en onderhandelingsfase. De eerste fase, waarin de partijen worden geselecteerd, is openbaar. Hieronder vindt u informatie over de selectieprocedure.

5.1 BEOORDELING VAN HET AANMELDING

De ontvangen Aanmeldingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- 1 Vaststellen van de volledigheid en juistheid van de Aanmelding;
- 2 Beoordelen dat uitsluitingsgronden niet op Gegadigde van toepassing zijn en dat de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 6.2;
- 3 Selecteren Gegadigden op basis van hoofdstuk 7;
- 4 Bekend maken resultaat van de beoordeling.

5.2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Nadat de Aanmeldingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, wordt beoordeeld of geen van de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing is en of de Gegadigde aan de geschiktheidseisen voldoet.

5.3 SELECTEREN GEGADIGDEN

Indien de toets zoals bedoeld in de paragrafen 5.1 en 5.2 niet leidt tot uitsluiting c.q. ongeldigverklaring, wordt de Aanmelding verder inhoudelijk beoordeeld. Er worden maximaal drie Gegadigden geselecteerd voor het maken van een Inschrijving in de onderhandelingsfase. Dat betekent dat, indien meer dan drie Gegadigden aan de gestelde uitsluitingsgronden en minimumvereisten voldoen, de Aanbestedende dienst het aantal gegadigden tot drie zal terugbrengen op basis van de selectiecriteria. De selectiecriteria zijn in hoofdstuk 7 beschreven.

5.4 BEKEND MAKEN RESULTAAT BEOORDELING

De Gegadigden zullen op de hoogte worden gesteld van het resultaat van de beoordeling.

De geselecteerde Gegadigden worden geïnformeerd over het feit dat ze zijn geselecteerd en dat ze worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Zij ontvangen na afloop van de bezwaartermijn (zie hierna) het Voorlopig Beschrijvend Document.

De Gegadigden die niet voldoen of niet zijn geselecteerd worden daar schriftelijk over geïnformeerd. Zij ontvangen schriftelijk de resultaten van de uitgevoerde selectiebeoordeling, inclusief de individuele plaats in de rangorde (waarbij de namen van de andere Gegadigden om commerciële redenen anoniem blijven).

Aanbestedende Dienst is niet verplicht 'persoonlijke' documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals meningen, resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Gegadigden bekend te maken.

5.5 BEZWAAR

Voor het maken van bezwaar tegen de mededeling van de selectiebeslissing wordt de wettelijke bezwaarprocedure bij uitsluiting toegepast.

Hierbij geldt het volgende:

- Onderwijsgroep Noord onverwijld over bezwaren te worden geïnformeerd.
- De bezwaartermijn (inclusief het aanhangig maken van een vordering in kort geding) bedraagt maximaal zes kalenderdagen.
- De Rechtbank Groningen is exclusief bevoegd kennis te nemen van eventuele gerechtelijke procedures.
- De inleidende dagvaarding dient gelijktijdig met het aanvragen van een datum voor een kortgeding aan Onderwijsgroep Noord te worden verstrekt.
- Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn is uw recht om bezwaar te maken vervallen.
- Het niet in acht nemen van bovengenoemde voorschriften leidt tot niet-ontvankelijkheid van het bezwaar.

De mededeling van de selectiebeslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan alle Gegadigden. Bovengenoemde bezwaarprocedure vangt aan op de dag na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing en eindigt op dag zes.

5.6 OPVRAGEN BEWIJSMIDDELEN

Aanbestedende Dienst kan gebruik maken van de mogelijkheid om naar aanleiding van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument de vooraf benoemde bewijsmiddelen op te vragen ter verificatie. In paragraaf 6.1.3 staat vermeld welke bewijsmiddelen Aanbestedende Dienst in dat geval op zal kunnen vragen.

6

**EISEN TEN AANZIEN VAN
DE GEGADIGDE**

6.1	Uitsluitingsgronden	30
6.2	Geschiktheidseisen	32
6.3	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	34

Eisen ten aanzien van de Gegadigde

De Gegadigden worden op basis van de ingediende Aanmelding beoordeeld. Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan de organisatie van de Gegadigde dient te voldoen. Aanbestedende Dienst wijst de Gegadigde erop dat alle in deze Selectieleidraad gevraagde gegevens juist, volledig, op correcte wijze en op tijd dienen te worden aangeleverd. Indien sprake is van het overleggen van onjuiste, onvolledige dan wel niet correcte aanbieding van de gevraagde gegevens, kan dit leiden tot uitsluiting.

6.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De ingediende Aanmelding van de Gegadigde wordt eerst gecontroleerd op Uitsluitingsgronden (bijv. faillissement, valse verklaringen, etc.). De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 8.5). Indien op een Gegadigde een Uitsluitingsgrond van toepassing is, en Aanbestedende Dienst besluit geen toepassing te geven aan artikel 2.88 Aw, wordt de betreffende Aanmelding terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Gegadigde verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op de onderneming van de Gegadigde van toepassing zijn en dat de Gegadigde in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw op het eerste verzoek van Aanbestedende Dienst kan verstrekken. Aanbestedende Dienst werkt met het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument houdt in dat de selectiefase of inschrijffase van een aanbesteding voor de Uitsluitingsgronden en de

Geschiktheidseisen slechts het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is dat alleen van de geselecteerde Gegadigde de inlichtingen en gegevens uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden geverifieerd.

6.1.1 VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende Dienst sluit Gegadigden uit van deelneming aan deze aanbesteding jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraak een veroordeling als aangegeven onder Deel III A van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is uitgesproken waarvan Aanbestedende Dienst kennis heeft.

6.1.2 FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende Dienst kan Gegadigden uitsluiten van deelneming aan deze aanbesteding indien er sprake is van één of meerdere van de aangegeven gevallen onder Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' waarvan Aanbestedende Dienst kennis heeft.

6.1.3 BEWIJSMIDDELEN

Om te bewijzen dat van bovengenoemde omstandigheden geen sprake is dienen de volgende bewijsstukken te worden overlegd.

- Een Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III onder punt C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op hem niet van toepassing is.
- Een Gegadigde kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan twee jaren, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de paragrafen 6.1.1 en 6.1.2, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Een Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd via <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat Aanbestedende Dienst hiertoe een verzoek doet.
- Een Gegadigde kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in Deel II onder punt B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet op hem van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat Aanbestedende Dienst hiertoe een verzoek doet.

Indien een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen deel uitmaakt van de Aanmelding wordt de Aanmelding uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Daarna wordt de geschiktheid van de Gegadigde voor de uitvoering van de dienstverlening vastgesteld. Voor het bepalen van de geschiktheid zijn diverse criteria vastgesteld. Alle geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit houdt in dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige aanbesteding afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Gegadigde moet voldoen. De aanmelding van een Gegadigde die niet voldoet aan één of meerdere van deze eisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

6.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- 1 Jaarrekeningen. In de meest recente (voorlopige) jaarrekening (2021) is geen sprake van continuïteitsrisico (blijkens een continuïteitsparagraaf).
- 2 Risico's. Bij de onderneming van Gegadigde is op dit moment of in de nabije toekomst geen sprake van aanwezige c.q. mogelijke risico's die de continuïteit van de organisatie kunnen beïnvloeden.
- 3 Verzekering. Gegadigde beschikt over een adequate verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. De Gegadigde dient per gebeurtenis voor minimaal 500.000 Euro verzekerd te zijn, waarbij het aantal gebeurtenissen per jaar is beperkt tot twee (waarbij de polis echter niet 'uitgeput' mag zijn vanwege aanspraken door andere partijen dan Aanbestedende dienst). De Gegadigde dient verzekerd te blijven gedurende de duur van de Overeenkomst.

Nota bene: Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht de financiële en economische draagkracht te toetsen op basis van ratings van Dunn & Bradstreet, eventueel voorbijgaand aan bovengenoemde punten (i) tot en met (iii). Indien Aanbestedende Dienst van dit recht gebruik maakt dan baseert zij haar oordeel op de door D&B gehanteerde 'risicofactor' tabel, waarbij door D&B in 2021 aan de onderneming(en) van Gegadigde, c.q. de onderneming(en) waar Gegadigde op basis van paragraaf 4.7 een beroep doet, een score toegekend dient te zijn van 1 of 2. Indien de onderneming van Gegadigde niet aan de minimaal gestelde rating voldoet behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Aanmelding ongeldig te verklaren en de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.

6.2.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Gegadigde dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot technische bekwaamheid (met uitzondering van het gestelde hierna onder punt 3).

Aanbestedende Dienst stelt in dit kader minimumeisen aan Gegadigden op het gebied van technische bekwaamheid. Aanbestedende Dienst kan van Gegadigde eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Gegadigde.

- 1 Gegadigde dient te beschikken over een relevant kwaliteitszorgsysteem dat door een officiële certificeringinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO: 9001 serie, of te beschikken over een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

Gegadigde kan worden verzocht één van de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- a een afschrift van een geldig NEN-ISO certificaat;
- b een beschrijving van de kwaliteitsmaatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

- 2 Beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop deze kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders. Gegadigde dient te beschikken over een informatie-beveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van NEN-ISO: 27001: 2013 (of recenter) serie.

Gegadigde kan worden verzocht het volgende bewijsmiddel te verstrekken:

- a een afschrift van een geldig NEN-ISO 27001: 2013 (of recenter), inclusief de Verklaring van Toepasselijkheid (VvT);
- b indien de leverancier niet ISO 27001 gecertificeerd is kan een kwaliteitshandboek voldoen. Hiervan zijn alle onderdelen van de ISO 27001 uitgewerkt en heeft een externe auditor vastgesteld dat de opgenomen PDCA cyclus gelijkwaardig is van opzet als de ISO 27001 voorschrijft. Voorbeeld van alternatieven voor een ISO27001 certificering is een SOC 2 of SOC 3 Assurance rapportage.

Leverancier levert jaarlijks een derden-verklaring ('third party memorandum'): ISAE3000, ISAE3402 type 2, SSAE16, of SOC2 - niet ouder dan één jaar), in relatie tot de gevraagde diensten, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie die voldoet aan deze normering.

- 3 Referenties waarmee Gegadigde de onderstaande kerncompetenties aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf het moment dat het betreffende onderdeel van de implementatie volledig is afgerond terwijl het betreffende

onderdeel van de implementatie niet later dan het moment van indienen van de Aanmelding mag zijn/worden afgerond. De kerncompetenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 8.3.

Kerncompetenties: Gegadigde heeft kennis van en ervaring met:

- a het inrichten van een onderwijs-Microsoft365-tenant-omgeving inclusief identity management en de verschillende security onderdelen;
- b het invlechten van Microsoft 365 tenants inclusief identity management en modern workplace computers;
- c het naar de cloud brengen van server loads, on-premise Active Directory en Federatiediensten en het inrichten van computers.

6.3 VERIFICATIE UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Voor het verlichten van de administratieve lasten voor zowel de Gegadigden als Aanbestedende Dienst dienen alleen de Gegadigden die zijn geselecteerd om door te gaan naar de volgende fase (gunning), uiterlijk één (1) week na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van Aanbestedende Dienst de bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument behorende bewijsstukken aan te leveren.

Aanbestedende Dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gesteld wordt de Aanmelding ongeldig verklaard en wordt de Gegadigde alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure. In dat geval komt de eerstvolgende Gegadigde in rangorde (de nummer '4') alsnog in aanmerking voor deelname.

7

SELECTIECRITERIA

7.1	Algemeen	35
7.2	Aanvullende competenties	37
7.3	Vragen	38

Selectiecriteria

7.1 ALGEMEEN

Indien meer dan drie Gegadigden aan de gestelde minimumvereisten voldoen wordt het aantal teruggebracht naar drie. De, op basis van een inhoudelijke beoordeling van de aanvullende competenties en antwoorden op open vragen, drie hoogst scorende Gegadigden komen in aanmerking voor deelneming aan de onderhandelingsfase en ontvangen het Voorlopig Beschrijvend Document.

In paragraaf 7.2 wordt een aantal 'aanvullende' competenties beschreven. Deze zijn derhalve additioneel ten opzichte van de kerncompetenties zoals die in paragraaf 6.2.2, onder punt 3 worden beschreven. De 'aanvullende' competenties vormen, in tegenstelling tot de kerncompetenties, geen minimumvereiste en zijn om die reden geen voorwaarde om te kunnen worden geselecteerd. De aanvullende competenties zijn verwoord als Selectie criterium en worden aldus beoordeeld op basis van onderstaande vierpuntschaal.

In paragraaf 7.3 worden vragen over de kwaliteit van de organisatie van de onderneming van Gegadigde en partnershiprelaties gesteld. De door de Gegadigden in het kader van de Aanmelding aangeleverde informatie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld.

De beoordeling van de aanvullende competenties en open vragen geschiedt op basis van consensus.

Per competentiebeschrijving en antwoord op de vraag kan een Gegadigde punten scoren. De score per beschrijving en vraag wordt vastgesteld op basis van onderstaande vierpuntschaal.

Alle antwoorden op de vragen gesteld in de paragraaf 7.2 worden beoordeeld op een vierpuntschaal:

- 0 = de competentie is niet aangetoond(7.2); het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid niet aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling niet in beschouwing is/ zijn genomen bij de beantwoording en/of (ii): de beantwoording in zijn geheel niet met meetbare prestatie-indicatoren is onderbouwd en/of: (iii) de beantwoording heeft geen relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure (7.3).
- 1 = de competentie is nauwelijks aangetoond(7.2); het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid in geringe mate aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling onvoldoende in beschouwing is/ zijn genomen bij de beantwoording of (ii) de beantwoording onvoldoende met meetbare prestatie-indicatoren is/ zijn onderbouwd en/of (iii) de beantwoording heeft onvoldoende relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure (7.3);
- 2 = de competentie is redelijk aangetoond (7.2); het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid redelijk aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling weliswaar volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de beantwoording, maar onvoldoende met meetbare prestatie-indicatoren is/zijn onderbouwd of (ii): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling weliswaar volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de beantwoording, maar heeft onvoldoende relatie met het/de verwoorde uitgangspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure (7.3);
- 3 = de competentie is volledig aangetoond (7.2); het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de beantwoording, (ii): met meetbare prestatie-indicatoren is/zijn onderbouwd en (iii): heeft voldoende relatie met het/de verwoorde uitgangspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure (7.3).

Nota bene: met meetbare prestatie-indicatoren is bedoeld: accuraat, verifieerbaar, onweerlegbaar / niet betwistbaar, hoge prestatie, (prestatie)metingen in termen van getallen, percentages of tijd.

De vragen verschillen in gewicht. Er kan een enkele weging (0, 1, 2, 3), een dubbele weging (0, 2, 4, 6) of een drievoudige weging (0, 3, 6, 9) plaatsvinden, waarbij de vierpuntschaal onverkort blijft gehandhaafd.

Bij elke aanvullende competentie en vraag wordt het gewicht aangegeven ('(L)aag' staat hierbij voor enkele weging, '(M)idden' voor dubbele weging, en '(H)oog' voor drievoudige weging en daarmee de maximaal haalbare score.

De behaalde scores op de aanvullende competenties en gestelde vragen worden gewogen bij elkaar opgeteld en de drie Gegadigden met de hoogste totaalscore komen in aanmerking voor deelneming aan de onderhandelingsfase.

7.2 AANVULLENDE COMPETENTIES

Referenties, voorzien van een door een referent te ondertekenen 'tevredenheidsverklaring' waarbij Gegadigde de onderstaande aanvullende competenties beschrijft en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf het moment dat het betreffende onderdeel van de implementatie volledig is afgerond terwijl het betreffende onderdeel van de implementatie niet later dan het moment van indienen van de Aanmelding mag zijn/worden afgerond. De aanvullende competenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 8.3.

Gegadigde heeft bij voorkeur kennis van en ervaring met:

- 1 (H) het ontvlechten van een Microsoft 365 tenant inclusief gegevens en externe koppelingen;
- 2 (M) de operationele systemen betreffende informatie-uitwisseling/integraties:
 - 1 Active Directory
 - 2 Azure Active Directory
 - 3 User Management Resource Administrator van Tools4Ever
 - 4 Afas
 - 5 Magister
 - 6 Somtoday
 - 7 Itslearning
 - 8 Zermelo
 - 9 Kennisnet Entree Federatie
- 3 (H) de operationele systemen betreffende de migratie naar de cloud:
 - 1 Active Directory
 - 2 Active Directory Federation Services
 - 3 On-premise Microsoft Multi-factor Authentication Server
 - 4 Microsoft Deployment Toolkit
 - 5 Desired State Configuration
- 4 (H) het inrichten van computers op basis van Modern Workplace;
- 5 (M) het inrichten van Microsoft Defender diensten zoals Identity, endpoint protection en dergelijke;
- 6 (H) het inrichten van computers voor: openleercentra, afnemen van toetsen en examens in het onderwijs.

In Bijlage 8.3 (Referentiesjabloon) beschrijft Gegadigde welke competenties hij aantoonbaar aanwezig acht.

Nota bene: de in de referentiesjabloon beschreven aanvullende competenties c.q. de bij open vragen te beschrijven antwoorden worden bij voorkeur met meetbare prestatie-indicatoren onderbouwd: accuraat, verifieerbaar, onweerlegbaar / niet

betwistbaar, hoge prestatie, vertaling naar de betreffende opdracht, (prestatie)metingen in termen van getallen, percentages of tijd.

7.3 VRAGEN

Besteed aan de beantwoording van onderstaande vragen maximaal één pagina A4 (maximaal 500 woorden) per antwoord.

Nota Bene. Bij overschrijding van het maximaal aantal toegestane pagina's (één) en/of woorden (500) wordt het gehele antwoord beoordeeld met 0 punten.

Nr.	Vraag	Gewicht
1.	Beschrijf welke stappen u gebruikelijk voor uw klanten voorziet om tot een ontvlechting van de Microsoft 365 te komen	H
2.	Beschrijf op welke wijze u als sparringpartner voor uw opdrachtgevers fungeert (in de zin van kritisch meedenken). Besteed hierbij aandacht aan het migreren van gegevens en/of aanpassen van processen.	M
3.	Beschrijf de mate waarin en de manier waarop uw organisatie gebruikelijk best practices inzet om processen te standaardiseren en de doorlooptijd van implementatietrajecten te verkorten.	M
4.	Beschrijf op welke wijze u (bij voorkeur op locatie) bij opdrachtgevers tot inzet van geschikte en passende, breed inzetbare deskundige en Nederlands sprekende professionals komt met een klantgerichte en oplossingsgerichte instelling. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan het kennisniveau van processen die in scope van de Opdracht zijn.	H
5.	Beschrijf op welke wijze u onder architectuur werkt. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de wijze waarop u gebruik maakt van architectuur om uw oplossingen maximaal beheersbaar en aanpasbaar te maken en te houden. Ga daarbij tevens in op het zo laagdrempelig mogelijk kunnen doorvoeren van updates en upgrades en hoe u daarbij gebruik maakt van de architectuur van de ontworpen ICT-omgeving.	H
6.	Beschrijf in welke mate en hoe u klanttevredenheid als doelstelling in uw organisatie hebt georganiseerd en borgt en geef daarbij gemotiveerd aan wie u daarbij als 'klant' definieert.	M
7.	Beschrijf de wijze waarop het kwaliteitsmanagement is ingericht in relatie tot partnershiprelaties met opdrachtgevers. Besteed hierbij aandacht aan (i) de mate waarin klanten hierbij worden betrokken, (ii) hoe borging van kennis en kunde in uw bedrijf toegevoegde waarde	L

Nr.	Vraag	Gewicht
	voor opdrachtgevers oplevert, (iii) de mate van transparantie in de richting van opdrachtgevers, onder meer ter zake van tariefstelling en kosten.	

TABEL 6: SELECTIECRITERIA/OPEN VRAGEN

8

OVERZICHT BIJLAGEN

8.1	ICT-plaat met federatiediensten	40
8.2	Formulier voor het stellen van vragen	40
8.3	Referentiesjabloon	40
8.4	Klachtenreglement	40
8.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47

Overzicht Bijlagen

8.1 ICT-PLAAT MET FEDERATIEDIENSTEN

Separaat pdf-bestand.

8.2 FORMULIER VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Separaat Excel-document

8.3 REFERENTIESJABLOON

Separaat Word-document

8.4 KLACHTENREGLEMENT

I. Inleiding

Waarom een klachtenregeling?

In de memorie van toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is aangekondigd dat het initiatief wordt genomen om in samenwerking met aanbestedende diensten en ondernemers te komen tot een uniforme klachtenregeling die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten. De standaard voor de klachtafhandeling door aanbestedende diensten en ondernemers is hiervan de uitwerking. De klachtenregeling van Onderwijsgroep Noord is gebaseerd op deze standaard voor klachtafhandeling.

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de aanbestedende dienst en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer het een ondernemer betreft die een klacht heeft over de aanbestedende

dienst, dan mag de aanbestedende dienst worden verwacht dat hij zich inspant om de klacht te behandelen. Wanneer de aanbestedende dienst een klacht heeft over de wijze waarop een ondernemer zich opstelt in een aanbestedingsprocedure, dan mag ook van die ondernemer verwacht worden dat deze er voor open staat om het eigen gedrag te onderzoeken en tot een oplossing te komen.

Toepassing van deze klachtenregeling kan tot gevolg hebben dat klachten die in onderling overleg opgelost kunnen worden, niet nodeeloos aan de rechter worden voorgelegd. Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen worden hersteld zonder dat zaken escaleren. Ondernemers voelen zich door een goede klachtafhandeling gehoord en hun klacht wordt geadresseerd zonder dat ze naar rechtsmiddelen hoeven grijpen. Dat is een win-win situatie voor alle betrokken partijen. Ook als een klacht niet leidt tot correctie kan de snelle en laagdrempelige afhandeling van klachten nuttig zijn. Zowel de aanbestedende dienst als ondernemers kan daarvan leren en deze kennis bij toekomstige aanbestedingen in de praktijk brengen. Zo kan het toepassen van de standaard voor klachtafhandeling bijdragen aan verdere professionalisering van aanbestedende diensten - waaronder Onderwijsgroep Noord - en ondernemers.

Paragraaf II en III behandelen de situatie dat een ondernemer wil klagen bij de aanbestedende dienst. Paragraaf IV beschrijft de situatie dat de aanbestedende dienst een klacht over een ondernemer aan de orde wil stellen bij die ondernemer.

II. Klachten van ondernemers over de aanbestedende dienst

1. Wat kunnen partijen van elkaar verwachten?

Verwacht wordt dat zowel de aanbestedende dienst als de ondernemer zich professioneel opstelt. Zij gaan daarom met elkaar om op basis van wederzijds respect en met begrip voor elkaars posities en verantwoordelijkheden. Ook mag van beide partijen verwacht worden dat zij kennis van het aanbestedingsproces hebben en dat de rechten en plichten die daaruit voortvloeien bij hen bekend zijn.

De aanbestedende dienst neemt ingediende klachten in ontvangst en behandelt die met spoed. Als hij de klacht afwijst dan motiveert hij dit behoorlijk. De ondernemer spant zich in om zijn klacht tijdig kenbaar te maken en zal deze klachtenregeling niet misbruiken. De ondernemer dient zich te realiseren dat de aanbestedende dienst niet alleen met de klager te maken heeft, maar ook met alle andere ondernemers die bij de aanbesteding betrokken zijn of potentieel bij soortgelijke aanbestedingen betrokken kunnen worden.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

De ondernemer kan te allen tijde naar de rechter stappen om zijn klacht in een specifieke aanbesteding aanhangig te maken. Hij hoeft niet eerst een klacht bij de

aanbestedende dienst in te dienen voordat hij zijn zaak bij de rechter aanhangig maakt.

2. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding aan de aanbestedende dienst waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over optreden van Onderwijsgroep Noord dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. Daarna dient de ondernemer zijn klacht in het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Verskil tussen een klacht en een vraag

Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Om misverstanden te voorkomen moet een klacht duidelijk als zodanig worden benoemd. Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook meervoudige onderhandse aanbestedingen begrepen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

3. Wanneer kan een klacht worden ingediend en wanneer moet de aanbestedende dienst daarop reageren?

De ondernemer doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De aanbestedende dienst neemt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling en zet het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend voort. De aanbestedende dienst betracht spoed bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing, rekening houdend met de belangen van de klager en de andere bij de aanbesteding betrokken partijen.

4. Wie kan een klacht indienen?

Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke

overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Daaronder vallen alleen:

- (potentiële) inschrijvers;
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers;
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een aanbestedingsprocedure, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

III. De procedure bij het indienen van een klacht

1. Het klachtenmeldpunt

De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt. Het klachtenmeldpunt van Onderwijsgroep Noord wordt gevormd door een jurist van de afdeling Onderwijs en Kwaliteitszorg. Deze juristen hebben kennis van het aanbestedingsproces en brengen hun advies onafhankelijk uit.

Onafhankelijk betekent dat deze personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding. Uitgangspunt is dat klachten snel en laagdrempelig kunnen worden opgelost.

2. Bekendmaking van het klachtenmeldpunt

Bij elke aanbesteding vermeldt de aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken waar ondernemers een klacht kunnen indienen en hoe de klachtprocedure na het indienen van de klacht bij het klachtenmeldpunt verder verloopt.

De aanbestedende dienst laat, zodra de klacht is beoordeeld, zo snel mogelijk en per e-mail aan de klager weten wat hij beslist heeft (de klacht is terecht, de klacht is niet terecht of de klacht is slechts gedeeltelijk terecht) en wat hij met de klacht gaat doen.

3. Voorafgaand aan het indienen van een klacht

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtafhandeling te leiden.

Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de Nota van Inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten.

Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of indien van toepassing in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende

dienst een klacht indienen. Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Afhandeling van aanbestedingsklachten en de nota van inlichtingen

Vragen over een aanbesteding dienen tijdig te worden gesteld, zodat deze in de nota('s) van inlichtingen (Nvl) kunnen worden beantwoord. De Nvl moet minimaal tien dagen voor het einde van de inschrijftermijn worden gepubliceerd. De aanbestedende dienst kan ervoor kiezen een klacht die leidt tot aanpassing van de aanbesteding eerder dan de Nvl kenbaar te maken aan (potentiële) Inschrijvers/gedagiden. De aanbestedende dienst kan er ook voor kiezen de klacht te behandelen in de Nvl. Als dit leidt tot aanpassing van de aanbesteding, maar niet als wezenlijke wijziging van de procedure kwalificeert, kan eventueel de termijn voor indiening van de inschrijvingen of verzoeken tot deelneming verlengd worden. De Nvl is het instrument om alle (potentiële) inschrijvers/gedagiden gelijktijdig op de hoogte te stellen van wijzigingen (al dan niet met een termijn van verlenging).

Daarnaast kan de aanbestedende dienst overwegen of de ondernemer een gerechtvaardigd commercieel belang bij vertrouwelijkheid heeft, zodat een schriftelijk antwoord buiten de Nvl om gepast is, of dat de klacht zichtbaar voor andere ondernemers kan worden behandeld.

4. De stappen van een standaard klachtafhandeling

- d De ondernemer dient zijn klacht per e-mail in bij het klachtenmeldpunt. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- e Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- f Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en Onderwijsgroep Noord aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- g Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk per email mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagiden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende

dienst de betrokkenen in de aanbesteding gecommuniceerd worden op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

- h Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst de aanbestedende dienst de klacht gemotiveerd af en bericht de aanbestedende dienst de ondernemer.
- i Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- j Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij op de klacht beslist, of als Onderwijsgroep Noord nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

IV. Klacht van de aanbestedende dienst over een ondernemer

In het geval dat de aanbestedende dienst met betrekking tot een aanbesteding een klacht over een ondernemer heeft, dan kan de aanbestedende dienst die aan de orde stellen bij die ondernemer.

Model voor het indienen van klachten

Ter attentie van

Naam aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Noord
E-mailadres voor verzending van de klacht:	klantenaanbestedingen@onderwijsgroepnoord.nl

Gegevens indiener klacht

Naam organisatie:

Naam contactpersoon:

Adresgegevens:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Uw klacht kan / klachten kunnen uitsluitend gesteld worden door gebruik te maken van onderstaande tabel.

Betrekking op:	KLACHT:

8.5 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Zie webpagina TenderNed.