

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Diensten

Digitale Leer- en Werkomgeving

Organisatie

Stichting Het Rijnlands Lyceum

Referentienummer: TN578876

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	7
1.1 AANLEIDING VOOR DE AANBESTEDING	7
1.2 SCOPE VAN DE OPDRACHT	7
1.3 DOEL EN REIKWIJDTE VAN DE OPDRACHT	7
1.4 IN SCOPE.....	7
1.5 OUT OF SCOPE.....	9
1.6 HUIDIGE SITUATIE.....	9
1.7 DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT.....	11
1.8 MARKTCONSULTATIE.....	12
1.9 DE OVEREENKOMST	12
1.10 BESCHRIJVING STICHTING RIJNLANDS LYCEUM	13
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
2.1 GEHEIMHOUDING	14
2.2 COMMUNICATIE	14
2.3 PLANNING.....	14
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	15
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	15
2.6 STORINGEN.....	17
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	17
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	18
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	19
2.10 GESTANDDOENING.....	19
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	20
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	20
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	25
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	28
4 PROGRAMMA VAN EISEN	29
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	29

4.2	BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVoorwaarden.....	29
4.3	CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)	29
4.4	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)	29
4.5	VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE F).....	30
4.6	CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE G)	30
5	GUNNINGSCRITEriUM EN BEOORDELING.....	31
5.1	GUNNINGSCRITEriUM.....	31
5.2	GUNNINGSCRITEriUM 1: PRIJS	31
5.3	BEOORDELING GUNNINGSCRITEriUM 1: PRIJS.....	32
5.4	GUNNINGSCRITEriUM 2: KWALITEIT	32
5.5	BEOORDELING GUNNINGSCRITEriUM 2: KWALITEIT	42
5.6	BEOORDELINGSCOMMISSIE	43

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument - pdf
Bijlage B:	Concernverklaring - Word
Bijlage C:	Standaardformat referenties - Word
Bijlage D:	Prijsinvulformulier - Excel
Bijlage E:	Conceptovereenkomst - pdf
Bijlage F:	Verwerkersovereenkomst - pdf
Bijlage G:	Conceptwachtkamerovereenkomst - pdf
Bijlage H:	ARBIT 2022 - pdf
Bijlage I:	Programma van eisen - pdf
Bijlage J:	Architectuurkader - pdf
Bijlage K:	Beschrijving DLWO - pdf
Bijlage L:	Factuurvereisten - pdf

INLEIDING

Stichting Het Rijnlands Lyceum is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over het leveren, implementeren, beheren en doorontwikkelen van een stichtingsbrede Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO), inclusief de onderliggende ICT-voorzieningen en het beheer daarvan. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Stichting Het Rijnlands Lyceum (hierna te noemen: Het Rijnlands). In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 AANLEIDING VOOR DE AANBESTEDING

De huidige ICT-infrastructuur is versnipperd per school, complex in beheer en verouderd. Tegelijkertijd vragen het Normenkader IBP FO en toenemende dreigingen om één uniform, aantoonbaar veilig fundament voor alle scholen. Daarom verkent de organisatie met de markt hoe een centrale, cloud gebaseerde greenfield-omgeving op basis van Microsoft 365 het beste kan worden ingericht. Binnen Het Rijnlands is versterking nodig van de technische en organisatorische IV-basis. Deze vormt het fundament voor een veilige, toekomstbestendige en samenhangende Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO). De versterking richt zich op de belangrijkste voorzieningen:

- Cloudbeheer en infrastructuur
- Identiteits- en toegangsbeheer (IAM)
- Werkplekinrichting en device beheer
- Portalfunctie (leerlingen en medewerkers)
- Centrale ondersteuning (Single Point of Contact SPOC)

1.2 SCOPE VAN DE OPDRACHT

De scope van deze opdracht dient te worden gelezen in samenhang met het Architectuurkader (zie bijlage J), waarin de uitgangspunten en ontwerpprincipes voor de toekomstige inrichting van de ICT-voorziening zijn vastgelegd, de Beschrijving van de Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO) (zie bijlage K), waarin het beoogde dienstconcept en de doelgroepen zijn uitgewerkt, en het Programma van Eisen (zie bijlage I), waarin de toetsbare functionele en non functionele eisen zijn opgenomen.

Waar interpretatieverschillen ontstaan, is het Programma van Eisen leidend voor de minimale vereisten en de toetsing. Indien de inschrijver afwijkingen ten opzichte van het Architectuurkader of het DLWO-concept noodzakelijk acht, dient de inschrijver dit middels de nota van inlichtingen te bevragen.

1.3 DOEL EN REIKWIJDTE VAN DE OPDRACHT

Deze aanbesteding heeft betrekking op het leveren, implementeren, beheren en doorontwikkelen van een stichtingsbrede Digitale Leer- en Werkomgeving (DLWO), inclusief de onderliggende ICT-voorzieningen en het beheer daarvan. De DLWO wordt gerealiseerd binnen een centrale Microsoft 365 omgeving en dient alle aangesloten scholen en het Centraal Service Bureau te faciliteren.

De scope omvat zowel de technische inrichting en het beheer van de basisvoorzieningen als de dienstverlening die nodig is om de omgeving stabiel, veilig en compliant te laten functioneren gedurende de contractperiode, inclusief transitie en overdracht naar beheer.

1.4 IN SCOPE

De scope van de opdracht omvat ten minste de volgende onderdelen:

1. Microsoft 365 basisvoorzieningen en tenantbeheer

De inrichting, het beheer en de doorontwikkeling van een centrale Microsoft 365 omgeving, inclusief de relevante kerncomponenten zoals Entra ID, Exchange Online, SharePoint Online, Teams en de Microsoft 365 Apps, conform de uitgangspunten uit het Architectuurkader.

2. DLWO als dienstconcept en gebruikersvoorziening

Het realiseren en beheren van de DLWO als samenhangend dienstconcept voor leerlingen, leerkrachten en onderwijs ondersteunend personeel, inclusief een doelgroep bewuste portaalfunctie als startomgeving, veilige toegang tot applicaties en diensten via cloud en webtoegang, ontsluiting van relevante onderwijsapplicaties en ondersteunende applicaties via gestandaardiseerde toegangsmethoden zoals Single Sign On, en ondersteuning van meerdere gebruiksscenario's, waaronder leerlingtoegang via browser, beheerde leerlingwerkplekken zoals computerlokalen en toets- of examenwerkplekken, en beheerde werkplekken voor medewerkers. De DLWO omvat tevens de samenhangende inrichting van toegang tot aangesloten applicaties, inclusief de benodigde account en autorisatievoorziening, zodanig dat toegang zoveel mogelijk geautomatiseerd en anders beheerst, traceerbaar en controleerbaar wordt ingericht.

3. Identity en Access Management als fundament

Het inrichten en beheren van identiteits- en toegangsbeheer als uniform fundament, waaronder authenticatie en autorisatie op basis van rollen en groepen, Single Sign On naar aangesloten applicaties, toegangsbeleid zoals Conditional Access, en beheer van externe toegang, inclusief centrale logging en controleerbaarheid, zodat toegangsverlening en wijzigingen in rechten aantoonbaar herleidbaar zijn.

4. Identiteitsvoorziening, provisioning en autorisaties (IGA)

Het leveren, inrichten en beheren van de identiteitsketen voor medewerkers, leerlingen en externe gebruikers, inclusief provisioning en deprovisioning van accounts en rechten. Dit omvat het aansluiten van bronsystemen zoals HR en leerlingadministratie, het inrichten van lifecycle processen voor instroom, doorstroom en uitstroom, het beheren van groeps- en roltoekenningen op basis van betrouwbare brondata, en het geautomatiseerd of gecontroleerd uitvoeren van account en autorisatiehandelingen in Microsoft Entra ID en waar van toepassing in gekoppelde applicaties.

Daarnaast omvat dit het inrichten en beheren van provisioningmechanismen en standaarden zoals SCIM of aantoonbaar gelijkwaardige methoden voor aangesloten applicaties, waarbij per applicatie een passende methode wordt gekozen. Indien automatische provisioning aantoonbaar niet mogelijk is, wordt een beheerst alternatief proces ingericht dat traceerbaar, controleerbaar en periodiek toetsbaar is. De aanbestedende dienst stelt een overzicht beschikbaar van te koppelen applicaties en prioriteert deze voor implementatie, waarbij de inschrijver voor nieuwe of nog niet geprioriteerde applicaties een gestandaardiseerd aansluitproces hanteert gedurende de contractperiode.

5. Endpoint management en werkplekbeheer voor beheerde devices

Het leveren en beheren van een centrale inrichting voor endpoint management en werkplekbeheer voor beheerde werkplekken, waaronder uitrol en provisioning, configuratie en

policybeheer, compliance monitoring en rapportage, technisch applicatiebeheer, patch en updatebeheer, beveiligingsinstellingen, hardening en baseline beheer.

De inschrijver kan hiervoor Microsoft Intune inzetten of een aantoonbaar gelijkwaardige thirdparty beheeroplossing, mits deze aantoonbaar integraal samenwerkt met de Microsoft 365 omgeving en de benodigde compliance en security handhaving ondersteunt.

6. Beheer, ondersteuning en servicemanagement

Het leveren van beheer en ondersteuningsdiensten voor de basisvoorzieningen en de DLWO, inclusief een centraal aanspreekpunt voor incidenten, serviceverzoeken en wijzigingen, beheerprocessen en rapportages, ketenafstemming met applicatieleveranciers en overige leveranciers binnen de informatievoorziening, en structurele verbetering en doorontwikkeling gedurende de contractperiode.

7. Implementatie, transitie en overdracht

De implementatie en transitie naar de beoogde situatie, waaronder het opbouwen van de omgeving conform de gekozen aanpak, het migreren of herinrichten van relevante onderdelen van de huidige omgeving naar de nieuwe situatie, het inrichten en vastleggen van beheer en documentatie, en het realiseren van een gecontroleerde overdracht richting de regioorganisatie van de aanbestedende dienst.

1.5 OUT OF SCOPE

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de opdracht, tenzij expliciet anders opgenomen in het Programma van Eisen of contractuele bijlagen.

1. Eerste lijn gebruikersondersteuning voor leerlingen en medewerkers op schoollocaties, deze ondersteuning wordt door lokale ICT-medewerkers geleverd.
2. Inhoudelijk applicatiebeheer van onderwijsapplicaties en ondersteunende applicaties, voor zover dit betrekking heeft op inrichting en gebruik binnen de applicatie zelf.
3. Netwerkinfrastructuur, waaronder wifi, switching, routing en firewalling, dit wordt separaat aanbesteed.
4. Printing, dit wordt separaat aanbesteed.
5. Inkoop van hardware en software, tenzij expliciet onderdeel van de opdracht zoals IAM.

1.6 HUIDIGE SITUATIE

Infrastructuur

De scholen van Stichting Rijnlands Lyceum maken gebruik van één gedeelde Microsoft 365-tenant. Binnen deze tenant worden de Windows-werkplekken van medewerkers beheerd met een combinatie van moderne en traditionele beheeroplossingen. Er wordt deels gebruikgemaakt van Microsoft Intune en Windows Autopilot, maar daarnaast ook van SCCM en handmatige inrichtingsprocessen.

De uitrol en inrichting van laptops verschilt per school en is historisch gegroeid. Afhankelijk van de school en het type werkplek vindt provisioning plaats via Autopilot, via SCCM of door handmatige installatie en configuratie. Ook de mate waarin Intune wordt ingezet voor configuratie, applicatiebeheer

en compliance verschilt per school. Hierdoor is geen sprake van een volledig uniforme of tenantbrede standaard voor werkplekbeheer.

Hoewel alle scholen zijn ondergebracht in dezelfde Microsoft-tenant, kennen zij van oorsprong een decentrale inrichting. Dit leidt ertoe dat configuraties, beheerprocessen en toegepaste tooling per school uiteenlopen, ondanks het gedeelde platform. De mate van standaardisatie en centralisatie verschilt per school en is op dit moment niet eenduidig vastgesteld.

Binnen Het Rijnlands is sprake van een hybride ICT-inrichting. De scholen beschikken over on-premises serveromgevingen met Active Directory, die zijn gekoppeld aan de centrale Microsoft-cloudomgeving. Werkplekken zijn, afhankelijk van de school en de gekozen inrichting, óf uitsluitend cloud-joined via Entra ID en Intune, óf hybride gekoppeld aan zowel Intune als het lokale Active Directory-domein. Voor deze beschrijving wordt uitgegaan van functionele hybride koppelingen tussen de lokale omgevingen en de centrale Microsoft-tenant.

Naast de cloud- en hybride werkplekinrichting beschikt Stichting Rijnlands Lyceum over een omvangrijke on-premises serverinfrastructuur. In het datacentrum van PQR draaien circa tachtig servers ten behoeve van de stichting en de aangesloten scholen. Op deze servers worden diverse kernvoorzieningen gehost, waaronder domeindiensten (Active Directory), Exchange, fileservers, printvoorzieningen en applicaties die benodigd zijn voor onderwijs- en examenprocessen, waaronder Avanti voor examens.

Naast de centrale datacenteromgeving beschikken de afzonderlijke schoollocaties eveneens over lokale servervoorzieningen. Per locatie is doorgaans sprake van een virtualisatiehost waarop één of meerdere virtuele servers draaien, waaronder een domeincontroller, een fileserver en specifieke voorzieningen ten behoeve van examenafname. De aanwezigheid en inrichting van deze lokale servers verschilt per locatie en is historisch bepaald.

Het beleid van Het Rijnlands is erop gericht het aantal on-premises servers, zowel centraal als op locatie, waar mogelijk te minimaliseren en toe te werken naar een meer serverloze inrichting, met een duidelijke voorkeur voor cloudgebaseerde en SaaS-oplossingen. Deze transitie is echter nog niet volledig afgerond. De grootste resterende afhankelijkheid van on-premises infrastructuur lijkt op dit moment te liggen bij examenvoorzieningen. Naar deze afhankelijkheden wordt momenteel nader onderzoek uitgevoerd om vast te stellen in hoeverre deze functionaliteit kan worden gemoderniseerd of gecloudificeerd.

IAM

Identity and Access Management (IAM) is momenteel beperkt en grotendeels handmatig ingericht. De provisioning van accounts en licenties kent verschillende processen per doelgroep.

Bij enkele scholen worden leerlingen via de leerlingadministratiesystemen Somtoday of ParnaSsys automatisch gesynchroniseerd naar Microsoft 365 met behulp van UMRA, inclusief accountaanmaak en licentietoewijzing.

Medewerkers worden geregistreerd in AFAS, maar de aanmaak van Microsoft 365-accounts en licenties verloopt via handmatige tickets bij de externe IT-dienstverlener.

Externe medewerkers worden uitsluitend handmatig aangemaakt via een ticketprocedure bij de externe IT-dienstverlener.

Er is geen sprake van een volledig geïntegreerd end-to-end IAM-proces waarbij instroom, doorstroom en uitstroom centraal en geautomatiseerd zijn ingericht.

Samenwerkingsomgeving en applicaties

Microsoft Teams wordt aangemaakt via een combinatie van tooling en handmatige Excel-lijsten voor de nieuwe klassen van de verschillende schooljaren per school. Slechts een beperkte groep medewerkers beschikt over rechten om Teams aan te maken.

Een vergelijkbare situatie geldt voor SharePoint en Digiplein. Structuur, eigenaarschap, rechten en bewaartermijnen zijn niet uniform vastgelegd en verschillen per school en toepassing.

Andere applicaties worden hoofdzakelijk handmatig aangemaakt en beheerd. De gebruikte applicaties bestaan uit een combinatie van lokaal geïnstalleerde software op werkplekken en SaaS-oplossingen. Lokale applicaties worden via Intune of SCCM uitgerold of kunnen door ICT of medewerkers zelf worden geïnstalleerd, aangezien medewerkers beschikken over lokale administratorrechten op hun laptop.

Overige platformen en uitzonderingen

De International School of The Hague (ISH) maakt primair gebruik van de Google Workspace-omgeving voor de inrichting van werkplekken. ISH is daarnaast deels aangesloten op het stichtingsbrede Microsoft-platform en maakt in beperkte mate gebruik van de centrale Microsoft-tenant.

Naast Microsoft-gebaseerde devices wordt binnen Het Rijnlands ook gewerkt met Apple-devices en Chromebooks. Het beheer van deze platformen wordt door ISH zelf uitgevoerd, met ondersteuning van een derde partij, en zal in de toekomst ook worden uitgevoerd voor andere scholen binnen de stichting die gebruikmaken van deze platformen. De Google-, Apple- en Chromebook-omgevingen vallen expliciet buiten de scope van deze aanbesteding.

Continuïteit en back-up

Van de Microsoft 365-omgeving wordt dagelijks een back-up gemaakt met behulp van AvePoint, gericht op het veiligstellen van data binnen de Microsoft-cloudomgeving en Google Workspace.

1.7 DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT

De aanbestedende dienst heeft als doel om te komen tot één uniforme, toekomstbestendige en aantoonbaar veilig beheerde Digitale Leer- en Werk Omgeving (DLWO) voor alle aangesloten scholen en het Centraal Service Bureau. De huidige situatie is versnipperd, complex in beheer en onvoldoende toekomstvast, terwijl de organisatie moet kunnen voldoen aan de eisen vanuit het Normenkader IBP FO en toenemende cyberdreigingen.

De opdracht heeft de volgende doelstellingen:

1. Het realiseren van een centrale, cloudgebaseerde Microsoft 365 omgeving, ingericht volgens een greenfield-aanpak, waarbij de omgeving vanaf nul wordt opgebouwd op basis van standaardisatie, eenvoud en beheerbaarheid.
2. Het bieden van een samenhangende DLWO waarin leerlingen, leerkrachten en onderwijs ondersteunend personeel veilig en gebruiksvriendelijk kunnen werken, met een doelgroep bewuste portaalfunctie en toegang tot de benodigde applicaties en diensten via gestandaardiseerde mechanismen, waaronder Single Sign-On.
3. Het inrichten van identiteits- en toegangsbeheer (IAM) en device management als uniform fundament voor alle scholen, met centraal afdwingbaar beleid via Entra ID en

- een endpoint management oplossing zoals Intune of een aantoonbaar gelijkwaardige oplossing, inclusief lifecycle management, autorisatie en naleving van beveiligingsbeleid.
4. Het borgen van informatiebeveiliging en privacy by design in ontwerp, inrichting en beheer, zodanig dat de omgeving aantoonbaar voldoet aan relevante normenkaders en best practices, waaronder het Normenkader IBP FO, Securitybaselines zoals de SURF Security Baseline of de CIS IG1 en Microsoft best practices, met bijbehorende monitoring en rapportages. Dit tegen voorspelbare en acceptabele kosten, met nadruk op schaalbaarheid, beheersbaarheid en total cost of ownership.
 5. Het leveren van een beheerdienst die continuïteit en ondersteuning waarborgt, met een centraal meldpunt en gestandaardiseerde processen voor incidenten, serviceaanvragen en wijzigingen, inclusief documentatie, beheerprocessen en een roadmap voor doorontwikkeling.
 6. De aanbestedende dienst beoogt met deze opdracht een situatie te creëren waarin alle scholen kunnen werken vanuit één centrale tenant, schaalbaar voor groei en doorontwikkeling, met een beheersbare en aantoonbaar veilige inrichting, zonder dat dit leidt tot verstoring van primaire onderwijsprocessen tijdens implementatie en transitie.

1.8 MARKTCONSULTATIE

Op 12 december 2025 is een informatiebijeenkomst georganiseerd. De presentatie en de gestelde vragen inclusief antwoorden zijn te vinden op Tendered (TN558565).

1.9 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 8.850.000,- exclusief BTW over de gehele contractperiode inclusief verlengingen. Dit bedrag betreft tevens het plafondbedrag voor inschrijving.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van 17 juli 2026 tot en met 17 juli 2031, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van 3-maal 2 jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 17 juli 2037.

Wachtkamerovereenkomst

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden. De wachtkamerovereenkomst treedt in werking op 17 juli 2026 en heeft een looptijd tot en met 17 juli 2028.

1.10 BESCHRIJVING STICHTING RIJNLANDS LYCEUM

Kerncijfers van Stichting Het Rijnlands Lyceum (situatie 2025)

Scholen	Leerlingen	Medewerkers
<p>Rijnlands Lyceum Oegstgeest</p> <ul style="list-style-type: none">• Voortgezet onderwijs: havo, vwo• Tweektalig & internationaal (IB)	7.500 7.500 leerlingen totaal	1.170 Medewerkers totaal 963 FTE
<p>Rijnlands Lyceum Sassenheim</p> <ul style="list-style-type: none">• Voortgezet onderwijs: mavo, havo, vwo• Tweektalig onderwijs	1.800 primair onderwijs 5.700 voortgezet onderwijs	70% vrouw / 30% man
<p>Rijnlands Lyceum Wassenaar</p> <ul style="list-style-type: none">• Voortgezet onderwijs: havo, vwo• Tweektalig & internationaal (IB)	92% gemiddeld slagingspercentage mavo: 95% havo: 87% vwo: 90% IB CP: 100% IB DP: 95% EB: 100%	Gemiddelde leeftijd: 45,9 jaar
<p>Eerste Nederlandse Montessorischool (ENMS)</p> <ul style="list-style-type: none">• Primair onderwijs		Ziekteverzuim: 4,6%
<p>International School of The Hague (Primary & Secondary)</p> <ul style="list-style-type: none">• International Primary Curriculum (IPC)• International Baccalaureate (PYP, MYP, DP, CP)		
<p>European School The Hague</p> <ul style="list-style-type: none">• Primair & voortgezet onderwijs• Europees Baccalaureaat (EB)		
<p>School voor Jong Talent</p> <ul style="list-style-type: none">• Voortgezet onderwijs i.c.m. kunst- of dansopleiding		



2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Vrijdag 3 april 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Woensdag 15 april 2026 12:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Woensdag 22 april 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Vrijdag 1 mei 2026 12:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Vrijdag 8 mei 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Woensdag 27 mei 2026 om 12:00 uur

Versturen uitnodiging interview	Woensdag 17 juni 2026
Presentatie/interview	Vrijdag 19 juni 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 26 juni 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 17 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	17 juli 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch

onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage C
Prijsinvalformulier (en onderbouwing)	Zie paragraaf 5.2 en bijlage D
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.4
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage B
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

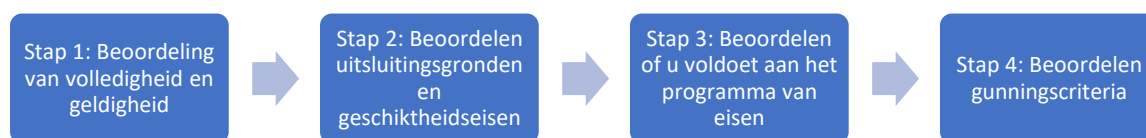
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag te Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.2
Certificaten kwaliteitsborging	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u uiterlijk 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: klacht aanbesteding DLWO Het Rijnlands. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 RUSSISCHE BETROKKENHEID

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- **Kerncompetentie 1: Onderwijs-specifieke regie en dienstverlening voor een scholengroep**
De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van managed services aan een onderwijsorganisatie met minimaal 3500 leerlingen binnen het voortgezet onderwijs. De inschrijver levert een referentie aan waarin de rol van de inschrijver staat beschreven. Hieruit moet blijken dat de opdracht aantoonbaar betrekking had op regie, ketensamenwerking, SPOC-dienstverlening en servicedesk/tweedelijnsondersteuning, inclusief rapportages over prestaties en escalatieafhandeling.
- **Kerncompetentie 2: Microsoft 365 Modern Workplace als beheerde basisvoorziening**
De inschrijver beschikt over aantoonbare expertise in het ontwerpen, inrichten, beheren en doorontwikkelen van een Microsoft 365 gebaseerde digitale leer- en werkomgeving voor een onderwijsorganisatie met minimaal 3500 leerlingen binnen het voortgezet onderwijs. Hieronder vallen in ieder geval Microsoft 365 tenantbeheer, Microsoft Entra ID, Microsoft Intune en Windows werkplekinrichting inclusief zero touch provisioning (Autopilot), alsmede het beheer van de standaard gebruikersdiensten zoals Exchange Online, SharePoint Online, Teams en OneDrive. De inschrijver levert een referentie waaruit blijkt dat zij een Microsoft 365 moderne werkplekomgeving beheert of recent heeft gerealiseerd voor een onderwijsorganisatie inclusief aantoonbare inzet van Entra ID, Intune en bij voorkeur Autopilot, met inzicht in schaal (aantal gebruikers en devices) en concreet behaalde resultaten.
- **Kerncompetentie 3: IBP-gedreven security en compliance in uitvoering**
De inschrijver beschikt over aantoonbare expertise om informatiebeveiliging en privacy by design niet alleen te adviseren, maar ook technisch te realiseren, te beheren en aantoonbaar te maken. De inschrijver levert een referentie waaruit blijkt dat zij bij een onderwijsorganisatie security en compliance aantoonbaar heeft ingericht en beheerd, inclusief kwetsbaarheidsbeheer en incidentafhandeling, met periodieke rapportages en een verbetercyclus gericht op risicoreductie en continuïteit.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage C), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 27001.
- ISO 9001 (indien nog niet in bezit dient inschrijver de ISO certificering binnen 1 jaar na ondertekening van de overeenkomst te behalen).

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;

- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage B bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage I staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Inschrijver dient 5% van de opdrachtwaarde in te zetten voor Social Return. Opdrachtgever en Opdrachtnemer treden na definitieve gunning in overleg om de mogelijkheden te bespreken.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE H)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, ARBIT 2022 die als bijlage H zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Met uitzondering van Artikel 29.2 en 26.2, deze worden als volgt aangepast:

Art 29.2: De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste € 2.500.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Art 26.2: De in artikel 26.1 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 2.500.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage F) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.6 CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST (BIJLAGE G)

In de conceptwachtkamerovereenkomst (bijlage G) zijn de contractvoorwaarden opgenomen voor de partij die als tweede eindigt. Voor bepalingen in de conceptwachtkamerovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptwachtkamerovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
G1 Prijs	30
G2 Kwaliteit	70
<i>G 2.1 Ontwerp en bouw nieuwe ICT-omgeving</i>	20
<i>G 2.2 Migratie naar nieuwe ICT-omgeving</i>	15
<i>G 2.3 Servicedesk, SPOC en Dienstverlening</i>	15
<i>G 2.4 Innovatie</i>	10
<i>G2.5 Presentatie</i>	10
	100

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Alle prijzen worden opgegeven in euro's (€) en zijn exclusief btw.

Met de inschrijving verklaart de inschrijver dat alle eisen uit het Programma van Eisen, inclusief de wijzigingen en aanvullingen uit de Nota('s) van Inlichtingen, en de volledige uitwerking van de kwaliteitscriteria (G2.1 tot en met G2.5) zijn verwerkt in het prijzenblad.

In het prijzenblad worden zowel jaarlijkse kosten als eenmalige kosten uitgevraagd.

De jaarlijkse kosten bestaan uit het onderdeel 'dienstverlening' en zijn onderverdeeld in:

- Cloudomgeving
- Werkplekbeheerdiensten
- Overige dienstverlening
- Licentiekosten, onderhoud en beheer IAM/IGA

De eenmalige kosten bestaan uit:

- Implementatie en migratiekosten
- Koppelingen

Indien de inschrijver binnen één van bovenstaande onderdelen overige kosten voorziet, voegt de inschrijver bij de inschrijving een beknopte toelichting toe.

De opgegeven prijzen zijn all-in. Dit betekent dat geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de kosten die expliciet in het prijzenblad zijn opgenomen.

Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden.

Voor deze aanbesteding geldt een plafondbedrag van **€ 8.850.000 excl. BTW**. Inschrijvingen boven dit bedrag worden terzijde gelegd en uitgesloten van deze aanbesteding.

5.3 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de totale beoordelingsprijs over de gehele looptijd van de overeenkomst. De totale beoordelingsprijs wordt bepaald door de kosten per dienstverlening te vermenigvuldigen met de aangegeven eenheid.

De inschrijver met de laagste “inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$\text{Score} = (\text{laagste prijs/aangeboden prijs}) * 30$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.4 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

G2.1 Ontwerp en bouw nieuwe ICT-omgeving

Het Rijnlands wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de nieuwe stichtingsbrede ICT-omgeving en de Digitale Leer- en WerkOmgeving (DLWO) ontwerpt en realiseert, zodanig dat Het Rijnlands het vertrouwen heeft en overtuigd is dat Inschrijver in staat is een veilige, beheersbare en toekomstbestendige omgeving te bouwen die aansluit op het onderwijsproces van leerlingen en medewerkers.

De beoordeling richt zich op het ontwerp en de bouwkwaliteit van de nieuwe omgeving, inclusief de samenhang tussen architectuur, identity en access management, beveiliging en de inrichting van de DLWO als dienstconcept.

Doelstellingen

Met dit gunningscriterium beoogt Het Rijnlands vast te stellen dat:

- de inschrijver beschikt over aantoonbare expertise in het ontwerpen en bouwen van een stichtingsbrede ICT-omgeving voor het onderwijs;
- de voorgestelde omgeving is ontworpen volgens fundamentele principes zoals security by design, identity als primair fundament en centrale governance;
- de DLWO als samenhangend dienstconcept is uitgewerkt voor leerlingen en medewerkers;
- de inschrijver in staat is de omgeving beheerst en overdraagbaar op te leveren richting beheer en regie.

Uitgangspunten

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium mag de inschrijver uitgaan van de volgende uitgangspunten:

- De nieuwe ICT-omgeving wordt als nieuwe (greenfield) omgeving opgebouwd.
- De huidige leverancier blijft verantwoordelijk voor het beheer van de bestaande omgeving totdat de transitie per school aantoonbaar is afgerond.
- De huidige leverancier zal maximaal meewerken aan een soepele transitie binnen redelijke en vooraf afgestemde kaders.
- Migratie, dienstverlening, innovatie en presentatie worden beoordeeld in afzonderlijke gunningscriteria.

U besteedt in ieder geval aandacht aan:

1. Ontwerp van de ICT-omgeving
 - De wijze waarop het ontwerp van de ICT-omgeving aansluit op het Architectuurkader, inclusief security by design, identity first en zero trust uitgangspunten.
2. Identity en Access Management als fundament
 - Hoe IAM het ontwerp stuurt, inclusief rol- en doelgroepgericht toegangsbeheer, governance en de relatie met portaal en applicatieontsluiting.
3. Ontwerp van de DLWO als dienstconcept
 - De uitwerking van de DLWO voor leerlingen en medewerkers, inclusief gebruiksscenario's, portaalfunctie, ontsluiting van applicaties en governance voor Teams en Microsoft 365-groepen.
4. Bouw- en realisatieaanpak
 - Hoe de nieuwe omgeving technisch wordt opgebouwd en gereedgemaakt voor beheer, inclusief baselines, configuratiebeheer en overdraagbaarheid. Ter ondersteuning van deze uitwerking kan de inschrijver één visuele weergave opnemen (bijvoorbeeld een globale tijdslijn op A3-formaat), waarin op hoofdlijnen de samenhang tussen ontwerp, bouw en gereedmaken voor uitrol van de nieuwe ICT-omgeving en de DLWO wordt weergegeven.
5. Organisatie en risicobeheersing tijdens ontwerp en bouw
 - Hoe besluitvorming, vastlegging van ontwerpkeuzes en beheersing van risico's voor onderwijscontinuïteit zijn ingericht.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 6 pagina's A4-formaat. Dit maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Ter ondersteuning van de uitwerking mag aanvullend één visuele weergave worden opgenomen in de vorm van één pagina A3-formaat (of twee pagina's A4-formaat), bijvoorbeeld een globale tijdslijn zoals bedoeld onder onderdeel 4 (Bouw- en realisatieaanpak). Deze visuele weergave geldt als ondersteunend hulpmiddel en wordt niet als afzonderlijk beoordelingsonderdeel

beschouwd. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het meerdere aan pagina's niet in de beoordeling betrekken. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader G2.1

Gunningscriterium G 2.1 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de aanbestedende dienst naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De hieronder genoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging, maar vormen gezamenlijk de basis voor één integrale beoordelingskwalificatie.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- de mate waarin de uitwerking volledig en samenhangend ingaat op de gevraagde onderwerpen;
- de mate waarin de uitwerking concreet en onderbouwd is, waarbij gemaakte ontwerp- en bouwkeuzes inzichtelijk en navolgbaar zijn;
- de mate waarin de voorgestelde ontwerp- en bouwaanpak aansluit op het Architectuurkader en de daarin benoemde uitgangspunten, zoals security by design, identity als primair fundament en centrale governance;
- de mate waarin identity en access management aantoonbaar een sturende rol vervult binnen het ontwerp van de ICT-omgeving en de DLWO;
- de mate waarin de DLWO als samenhangend dienstconcept voor leerlingen en medewerkers overtuigend en praktisch is uitgewerkt.
- de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft in een beheerste, realistische en overdraagbare realisatie van de nieuwe ICT-omgeving;
- de mate waarin risico's voor continuïteit van onderwijs en bedrijfsvoering tijdens ontwerp en bouw zijn onderkend en op passende wijze zijn beheerst.

Naarmate de uitwerking beter onderbouwt dat de inschrijver in staat is de doelstellingen van de aanbestedende dienst te realiseren en vertrouwen geeft in de kwaliteit van ontwerp en bouw, wordt dit gunningscriterium hoger beoordeeld.

G2.2 Migratie naar nieuwe ICT-omgeving

Het Rijnlands wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de migratie van de huidige ICT-omgeving naar de nieuwe ICT-omgeving en de Digitale Leer- en WerkOmgeving (DLWO) organiseert en uitvoert, zodanig dat de continuïteit van onderwijs en bedrijfsvoering gedurende de migratie is geborgd en risico's beheerst worden geminimaliseerd.

De beoordeling richt zich op de kwaliteit, realisme en beheersbaarheid van de voorgestelde migratieaanpak, inclusief de fasering per school, de afbakening van verantwoordelijkheden en de wijze waarop technische, organisatorische en gebruikersgerelateerde risico's worden onderkend en beheerst.

Doelstellingen

Met dit gunningscriterium beoogt Het Rijnlands vast te stellen dat:

- de inschrijver beschikt over aantoonbare expertise in het migreren van onderwijsorganisaties naar een nieuwe ICT-omgeving;
- de voorgestelde migratieaanpak realistisch, uitvoerbaar en afgestemd is op de onderwijscontext;
- de migratie gefaseerd en beheerst per school kan worden uitgevoerd;
- verantwoordelijkheden tussen inschrijver, Het Rijnlands en de huidige leverancier helder zijn afgebakend;
- risico's rondom accounts, data, werkplekken en gebruikersacceptatie expliciet zijn onderkend en gemitigeerd.

Uitgangspunten

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium mag de inschrijver uitgaan van de volgende uitgangspunten:

- De nieuwe ICT-omgeving is voorafgaand aan de migratie opgebouwd conform het ontwerp zoals beoordeeld onder gunningscriterium G 2.1.
- De huidige leverancier blijft verantwoordelijk voor het beheer van de bestaande omgeving totdat de migratie per school aantoonbaar is afgerond.
- De migratie vindt gefaseerd plaats per school, waarbij onderwijscontinuïteit leidend is.
- De aanbestedende dienst faciliteert maximale medewerking van de huidige leverancier aan een soepele migratie binnen redelijke en vooraf afgestemde kaders.
- Dienstverlening, servicedesk, structurele adoptie en innovatie worden beoordeeld in afzonderlijke gunningscriteria.

U besteedt in ieder geval aandacht aan:

1. Migratiestrategie en fasering
 - De wijze waarop de migratie gefaseerd per locatie wordt uitgevoerd, inclusief de gekozen migratiestrategie en de onderbouwing daarvan. Hierbij wordt ingegaan op de logische volgorde van migratiestappen en de relatie met onderwijscontinuïteit en piekmomenten binnen het onderwijs.
2. Migratie van identiteiten en autorisaties
 - De aanpak voor migratie van accounts, identiteiten en autorisaties voor medewerkers, leerlingen en externe gebruikers. Hierbij wordt beschreven hoe instroom, doorstroom en uitstroom tijdens de migratie worden geborgd, hoe verschillen tussen oude en nieuwe autorisatiemodellen worden opgevangen en hoe toegang tot applicaties en diensten tijdens en na de migratie wordt gewaarborgd.
3. Migratie van data en samenwerkingsomgevingen
 - De aanpak voor migratie van data en samenwerkingsomgevingen, waaronder e-mail, bestanden, Teams- en SharePoint-omgevingen. Hierbij wordt aandacht besteed aan datakwaliteit, opschoning, omgang met historische data en validatie na migratie.
4. Migratie van werkplekken en devices
 - De wijze waarop werkplekken en devices worden gemigreerd of opnieuw ingericht. Hierbij wordt expliciet ingegaan op de afbakening van verantwoordelijkheden tussen Inschrijver, Het Rijnlands en de huidige leverancier, de omgang met verschillende typen

werkplekken (medewerkers, leerlingen, computerlokalen en toets- of examenwerkplekken) en de borging van continuïteit tijdens overgangsmomenten.

5. Besturing, communicatie en beheersing van migratierisico's

- De wijze waarop de migratie wordt bestuurd en beheerst, inclusief besluitvorming, escalatie en risicomanagement. De inschrijver beschrijft hoe communicatie richting scholen en gebruikers is ingericht en hoe gebruikers tijdens de migratie tijdig worden voorbereid op veranderingen in gebruik en werkwijze, zodanig dat migratierisico's voor onderwijscontinuïteit en bedrijfsvoering worden beperkt. Uitgebreide opleidings- of trainingsprogramma's maken geen onderdeel uit van dit gunningscriterium.

Ter ondersteuning van deze uitwerking kan de inschrijver één visuele weergave opnemen (bijvoorbeeld een globale migratieroadmap op A3-formaat), waarin op hoofdlijnen de fasering en samenhang van de migratie wordt weergegeven. Deze visuele weergave wordt uitsluitend beschouwd als ondersteunend hulpmiddel en vormt geen afzonderlijk beoordelingsonderdeel.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 6 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave.

Ter ondersteuning van de uitwerking mag aanvullend één visuele weergave worden opgenomen in de vorm van één pagina A3-formaat (of twee pagina's A4-formaat), bijvoorbeeld een globale migratie roadmap zoals bedoeld onder onderdeel 5.

Beoordelingskader G2.2

Gunningscriterium G 2.2 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de aanbestedende dienst naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De hieronder genoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging, maar vormen gezamenlijk de basis voor één integrale beoordelingskwalificatie.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- de mate waarin de uitwerking volledig en samenhangend ingaat op de gevraagde onderwerpen;
- de mate waarin de voorgestelde migratieaanpak concreet, realistisch en uitvoerbaar is onder onderwijs-specifieke omstandigheden;
- de mate waarin de migratie gefaseerd en beheerst per school is uitgewerkt, met expliciete aandacht voor onderwijscontinuïteit;
- de mate waarin de aanpak voor migratie van identiteiten, autorisaties, data en werkplekken logisch samenhangt en onderling consistent is;
- de mate waarin verantwoordelijkheden en afhankelijkheden tussen inschrijver, aanbestedende dienst en huidige leverancier helder zijn afgebakend;
- de mate waarin risico's tijdens de migratie, waaronder risico's voor continuïteit, toegang en dataverlies, expliciet zijn onderkend en voorzien van passende beheersmaatregelen;

- de mate waarin communicatie en adoptieondersteuning tijdens de migratie bijdragen aan het beperken van migratierisico's voor gebruikers en organisatie.

Naarmate de uitwerking beter onderbouwt dat de inschrijver in staat is de migratie gecontroleerd en met behoud van onderwijscontinuïteit uit te voeren, en vertrouwen geeft in een beheerste overgang naar de nieuwe ICT-omgeving, wordt dit gunningscriterium hoger beoordeeld

G2.3 Servicedesk, SPOC en dienstverlening

Het Rijnlands wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening rondom de nieuwe ICT-omgeving en de Digitale Leer- en WerkOmgeving (DLWO) organiseert en uitvoert, zodanig dat gebruikers adequaat worden ondersteund en de continuïteit van onderwijs en bedrijfsvoering structureel is geborgd.

De beoordeling richt zich op de volwassenheid, samenhang en onderwijsgerichtheid van de servicedesk, de invulling van de Single Point of Contact (SPOC)-functie en de wijze waarop beheer- en ondersteuningsprocessen aansluiten op de regieorganisatie van Het Rijnlands.

Doelstellingen

Met dit gunningscriterium beoogt Het Rijnlands vast te stellen dat:

- de inschrijver beschikt over een professionele en toegankelijke servicedeskorganisatie;
- de dienstverlening herkenbaar aansluit bij de onderwijscontext en organisatie van Het Rijnlands;
- de SPOC-functie effectief is ingericht voor regie en ketenafstemming;
- beheer- en ondersteuningsprocessen voorspelbaar, beheerst en transparant zijn ingericht;
- de benodigde inspanning vanuit Het Rijnlands beheersbaar blijft.

Uitgangspunten

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium mag de inschrijver uitgaan van de volgende uitgangspunten:

- De nieuwe ICT-omgeving en de DLWO worden beheerd conform het Architectuurkader en het Programma van Eisen.
- Het Rijnlands werkt toe naar een volwassen regieorganisatie met een duidelijke scheiding tussen regie en uitvoering.
- Het Rijnlands hanteert een eigen ITSM-tooling als centrale registratie voor meldingen, wijzigingen en rapportages.
- Ontwerp, migratie en innovatie worden beoordeeld in afzonderlijke gunningscriteria.

U besteedt in ieder geval aandacht aan:

1. Servicedesk en gebruikersondersteuning
 - De inrichting van de servicedesk, inclusief bereikbaarheid, openingstijden, kanalen en kennisniveau van medewerkers. De inschrijver beschrijft hoe de servicedesk aansluit op

de onderwijscontext van Het Rijnlands en hoe gebruikers op een herkenbare en toegankelijke wijze worden ondersteund.

2. SPOC-functie en ketenregie

- De invulling van de SPOC-functie voor afstemming met Het Rijnlands, applicatieleveranciers en andere ketenpartners. Hierbij wordt ingegaan op coördinatie, doorzettingsmacht, voortgangsbewaking en de wijze waarop Het Rijnlands wordt ontzorgd in de keten.

3. Incident-, wijzigings- en servicemanagement

- De inrichting van incident-, wijzigings- en servicemanagementprocessen, inclusief prioritering, escalatie en terugkoppeling. De inschrijver licht toe hoe deze processen zijn afgestemd op piekmomenten binnen het onderwijs en hoe afwijkingen ten opzichte van gangbare ITIL-processen zijn ingericht.

4. Aansluiting op ITSM-tooling en regie van Het Rijnlands

- De wijze waarop de servicedesk en verdere ondersteuningslijnen aansluiten op de ITSM-tooling van Het Rijnlands, zodat meldingen, wijzigingen en statusinformatie eenduidig en traceerbaar worden vastgelegd. Hierbij wordt ingegaan op samenwerking tussen eerste, tweede en derde lijn en de terugkoppeling richting Het Rijnlands als regieorganisatie.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 4 pagina's A4-formaat.

Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave.

Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het meerdere aan pagina's niet in de beoordeling betrekken. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader G2.3

Gunningscriterium G 2.3 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de aanbestedende dienst naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De hieronder genoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging, maar vormen gezamenlijk de basis voor één integrale beoordelingskwalificatie.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- de mate waarin de uitwerking volledig en samenhangend ingaat op de gevraagde onderwerpen;
- de mate waarin de servicedesk en SPOC-functie professioneel, toegankelijk en onderwijsgericht zijn ingericht;
- de mate waarin beheer- en ondersteuningsprocessen concreet, beheerst en navolgbaar zijn uitgewerkt;
- de mate waarin aansluiting op de ITSM-tooling en regieorganisatie van Het Rijnlands overtuigend is beschreven;

- de mate waarin de dienstverlening vertrouwen geeft in stabiele ondersteuning en voorspelbare afhandeling van meldingen en wijzigingen.

Naarmate de uitwerking beter onderbouwt dat de inschrijver in staat is de dienstverlening effectief en beheerst uit te voeren in nauwe afstemming met Het Rijnlands, wordt dit gunningscriterium hoger beoordeeld.

G2.4 Innovatie

Het Rijnlands wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver gedurende de contractperiode bijdraagt aan de doorontwikkeling en vernieuwing van de ICT-omgeving en de Digitale Leer- en WerkOmgeving (DLWO), zodanig dat deze blijft aansluiten op ontwikkelingen in technologie, informatiebeveiliging en het onderwijs, zonder de stabiliteit en beheersbaarheid van de omgeving uit het oog te verliezen.

De beoordeling richt zich op de visie en aanpak van de inschrijver ten aanzien van innovatie, de mate waarin innovatie praktisch en beheerst wordt toegepast en de wijze waarop dit aansluit op de regio- en prioriteiten van Het Rijnlands.

Doelstellingen

Met dit gunningscriterium beoogt Het Rijnlands vast te stellen dat:

- de inschrijver beschikt over een heldere en realistische visie op innovatie binnen een onderwijsomgeving;
- innovatie plaatsvindt op een beheerste en doelgerichte wijze;
- innovaties bijdragen aan verbetering van gebruik, veiligheid, beheersbaarheid of efficiëntie;
- Het Rijnlands regie houdt over prioritering en besluitvorming rondom innovaties.

Uitgangspunten

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium mag de inschrijver uitgaan van de volgende uitgangspunten:

- Innovatie staat ten dienste van onderwijs, organisatie en informatiebeveiliging en is geen doel op zich.
- Stabiliteit, veiligheid en continuïteit van de ICT-omgeving zijn randvoorwaardelijk.
- Besluitvorming over innovatie vindt plaats binnen de organisatie en regiestructuur van Het Rijnlands.

U besteedt in ieder geval aandacht aan:

1. Visie op innovatie binnen de DLWO en ICT-omgeving
 - De visie van de inschrijver op innovatie binnen een onderwijscontext, inclusief hoe nieuwe technologische ontwikkelingen worden gevolgd, beoordeeld en vertaald naar concrete en relevante verbeteringen voor Het Rijnlands.
2. Innovatieproces en governance

- De wijze waarop innovaties worden geïdentificeerd, geprioriteerd en besloten, inclusief de rolverdeling tussen inschrijver en Het Rijnlands. Hierbij wordt ingegaan op hoe innovatie wordt afgestemd met bestaande architectuur, security- en privacykaders.
3. Praktische toepassing en voorbeelden
- Concrete voorbeelden van innovaties die de inschrijver recent heeft gerealiseerd bij vergelijkbare organisaties, inclusief de toegevoegde waarde, randvoorwaarden en beheersmaatregelen. Voorbeelden mogen betrekking hebben op onder andere security, beheer, gebruikersondersteuning of doorontwikkeling van Microsoft 365 en DLWO-achtige omgevingen.
4. Beheersing van risico's bij innovatie
- De wijze waarop risico's bij innovatie worden onderkend en beheerst, waaronder impact op security, privacy, beheer en onderwijscontinuïteit. Hierbij wordt toegelicht hoe wordt omgegaan met pilots, gefaseerde invoering en eventuele terugvalscenario's.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het meerdere aan pagina's niet in de beoordeling betrekken. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingskader G2.4
<p>Gunningscriterium G 2.4 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de aanbestedende dienst naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De hieronder genoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging, maar vormen gezamenlijk de basis voor één integrale beoordelingskwalificatie.</p> <p>Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mate waarin de visie op innovatie helder, realistisch en passend is bij een onderwijsorganisatie; • de mate waarin innovatie aantoonbaar is ingebed in governance en besluitvorming; • de mate waarin voorgestelde innovaties bijdragen aan concrete verbetering van gebruik, veiligheid of beheersbaarheid; • de mate waarin risico's van innovatie expliciet zijn onderkend en beheerst; • de mate waarin Het Rijnlands regie behoudt over prioritering en invoering van innovaties. <p>Naarmate de uitwerking beter onderbouwt dat de inschrijver in staat is om innovatie doelgericht en beheerst in te zetten ten gunste van Het Rijnlands, wordt dit gunningscriterium hoger beoordeeld.</p>

G2.5 Presentatie

Na beoordeling en rangschikking van de inschrijvingen op basis van het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding, bestaande uit prijs (G1) en de kwaliteitscriteria G2.1 tot en met G2.4, worden

uitsluitend de drie (3) hoogst gerangschikte inschrijvers uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie. U krijgt hier uiterlijk woensdag 17 juni bericht over.

Doelstellingen

Met dit gunningscriterium beoogt Het Rijnlands vast te stellen dat:

- de inschrijver de schriftelijk ingediende antwoorden op de kwaliteitscriteria consistent kan toelichten en duiden;
- de inschrijver de samenhang tussen ontwerp, migratie, dienstverlening en innovatie overtuigend kan onderbouwen;
- Het Rijnlands vertrouwen kan verkrijgen in de uitvoerbaarheid, beheersing en professionaliteit van de voorgestelde aanpak.

Uitgangspunten

Voor de presentatie gelden de volgende uitgangspunten:

- De schriftelijke inschrijving blijft leidend voor de inhoudelijke beoordeling.
- De presentatie dient uitsluitend ter toelichting, verduidelijking en duiding van de schriftelijke inschrijving.
- Tijdens de presentatie mag geen nieuwe inhoudelijke informatie worden ingebracht die niet reeds uit de schriftelijke inschrijving blijkt.
- De aanbestedende dienst mag verduidelijkende vragen stellen.

Inhoud van de presentatie

Tijdens de presentatie geeft de inschrijver een mondelinge toelichting op de schriftelijke antwoorden op de volgende gunningscriteria:

- G2.1 Ontwerp en bouw nieuwe ICT-omgeving
- G2.2 Migratie naar nieuwe ICT-omgeving
- G2.3 Servicedesk, SPOC en Dienstverlening
- G2.4 Innovatie

De inschrijver licht in ieder geval toe:

- hoe de voorgestelde aanpak in de praktijk wordt uitgevoerd;
- welke keuzes zijn gemaakt en waarom;
- op welke wijze de voorgestelde aanpak bijdraagt aan de doelstellingen van Het Rijnlands;
- hoe samenhang en borging worden gerealiseerd tussen ontwerp, migratie, beheer/dienstverlening en doorontwikkeling.

Beperkingen en spelregels

Tijdens de presentatie:

- mag geen nieuwe informatie worden ingebracht die niet reeds uit de schriftelijke inschrijving blijkt;
- mogen uitsluitend toelichtingen, verduidelijkingen en duidingen worden gegeven op de reeds ingediende antwoorden;
- behoudt Het Rijnlands zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen;
- geldt dat tegenstrijdigheden of inconsistenties tussen schriftelijke inschrijving en mondelinge toelichting kunnen leiden tot een lagere beoordeling op dit subgunningscriterium.

Praktische informatie

De presentatie duurt maximaal 60 minuten, inclusief vragen.

Het Rijnlands bepaalt vooraf de exacte agenda, tijdsloten en wijze van uitnodiging.

De inschrijver dient minimaal de volgende rollen af te vaardigen:

- o projectleider / transitimanager,
- o (cloud) architect / technisch verantwoordelijke,
- o servicemanager.

De aanwezigheid van deze rollen dient uitsluitend ter borging van inhoudelijke toelichting en beantwoording van vragen en vormt geen zelfstandig beoordelingsaspect.

Beoordelingskader G2.5

Gunningscriterium G2.5 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de aanbestedende dienst naar het totaalbeeld van de presentatie en de beantwoording van vragen. De hieronder genoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging, maar vormen gezamenlijk de basis voor één integrale beoordelingskwalificatie.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- de mate waarin de inschrijver de schriftelijke inschrijving consistent, helder en navolgbaar kan toelichten;
- de mate waarin de inschrijver de samenhang tussen ontwerp, migratie, dienstverlening en innovatie overtuigend kan duiden;
- de mate waarin de beantwoording van vragen tijdens de presentatie de schriftelijke inschrijving bevestigt en bijdraagt aan vertrouwen in uitvoerbaarheid en beheersing van de aanpak;
- de mate waarin de presentatie Het Rijnlands vertrouwen geeft in de professionaliteit van de inschrijver en de realistische uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak.

Naarmate de presentatie meer vertrouwen geeft in de uitvoerbaarheid, beheersing en samenhang van de voorgestelde aanpak, wordt dit subgunningscriterium hoger beoordeeld.

5.5 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van onvoldoende, voldoende, goed, uitstekend gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	100% van de maximaal te behalen punten	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstellingen van het criterium. De inschrijving scoort goed op <u>alle</u> beoordelingsaspecten.
Goed	70% van de maximaal te	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstellingen

	behalen punten	van het criterium. De inschrijving voldoet aan vrijwel alle beoordelingsaspecten, maar niet ieder onderdeel is even sterk of volledig uitgewerkt. Hierdoor worden niet de maximaal te behalen punten toegekend.
Voldoende	30% van de maximaal te behalen punten	De inschrijving voldoet op hoofdlijnen aan de gestelde criteria. De beantwoording is op enkele punten te beperkt, onvoldoende concreet of niet volledig uitgewerkt, waardoor aantoonbaar onduidelijkheden blijven bestaan of de aansluiting bij de doelstellingen van het criterium niet volledig is. Er is wel basisvertrouwen, maar onvoldoende overtuiging.
Onvoldoende	K.O.	De inschrijving geeft onvoldoende antwoord op de gestelde vragen. De uitwerking voldoet niet aan de minimumeisen of sluit onvoldoende aan op de beoordelingscriteria. Hierdoor kan de inschrijving niet worden beoordeeld en wordt deze uitgesloten van de aanbesteding.

5.6 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Leden vanuit de schoolleiding;
- een IBP-deskundige;
- de IT-manager;
- de ICT-coördinator;
- de directeur bedrijfsvoering.

Indien de omstandigheden daartoe vragen behoudt Het Rijnlands zich het recht voor om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.