



Selectieleidraad ICT- infrastructuur

3 oktober 2025

Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	2
1.1	Inleiding	2
1.2	Over Het Utrecht Archief	2
1.3	Doelstelling en ambities	2
1.4	Perceelindeling en scope van de opdracht	3
1.5	Vorm van de overeenkomst	12
1.6	Wachtkamerovereenkomst	12
1.7	Verwerkersovereenkomst	13
2	De procedure	14
2.1	Geheel digitaal	14
2.2	Planning selectieprocedure	14
2.3	Vervolg inschrijffase	15
2.4	Nota van Inlichtingen	16
2.5	De aanmelding	16
2.6	Overige informatie	17
2.7	Eén aanmelding	18
3	Eisen aan de ondernemer	19
3.1	Uniform Europees Selectiedocument (UEA)	19
3.2	Sanctiepakket Rusland	20
3.3	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	20
3.4	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	20
3.5	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	21
3.6	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	22
4	Selectiecriteria en selectieprocedure	27
4.1	Selectieprocedure	27
4.2	Het beoordelingsteam	29
4.3	Selectiecriteria	29
4.4	Selectiebeslissing	33
4.5	Procedure van verificatie en start inschrijffase	33
5	Bijlagen	35

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Het Utrechts Archief (hierna te noemen 'HUA') is voornemens drie overeenkomsten af te sluiten met betrekking tot ICT-infrastructuur. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de Mededingingsprocedure met onderhandeling. De aanbesteding is opgebouwd rond drie samenhangende percelen die gezamenlijk de digitale infrastructuur en dienstverlening van het Archief ondersteunen:

1. Werkplek en gebruikersondersteuning
2. Netwerkbeheer
3. Gegevensopslag en Regie

Deze percelen zijn functioneel van elkaar te onderscheiden, maar operationeel sterk verweven. De inrichting en het beheer binnen elk perceel moeten daarom niet alleen voldoen aan de specifieke eisen per domein, maar ook bijdragen aan een robuuste, veilige en toekomstbestendige totaaloplossing voor het Archief.

Deze selectieleidraad geeft een beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 2), de wijze waarop u een aanmelding kunt indienen (hoofdstuk 3) en de wijze waarop de aanmelding wordt beoordeeld (hoofdstuk 4). Een overzicht van de bijlagen treft u aan op de laatste pagina van dit document.

1.2 Over Het Utrecht Archief

Het Utrechts Archief is een organisatie die zich richt op het bewaren van, toegankelijk maken van en context geven aan historische documenten en informatie met betrekking tot de stad Utrecht, de provincie Utrecht en haar omgeving. De organisatie verzamelt en bewaart archieven, met een collectie die meer dan 33 km aan historische bronnen omvat, waaronder documenten van rijksinstellingen, gemeenten, kerkelijke instellingen en meer. Het Utrechts Archief biedt zowel fysieke als online toegang tot archieven en richt zich op digitale dienstverlening, waaronder het aanbieden van een online archief met meer dan 5 miljoen gedigitaliseerde bestanden. Het Utrechts Archief heeft ook een eigen bezoekerscentrum waar exposities over het verleden en allerlei workshops en lessen worden gehouden. Het is een toonaangevend expertisecentrum op het gebied van informatiebeheer, en richt zich op het verbinden van inwoners door het delen van het Utrechtse verleden.

1.3 Doelstelling en ambities

Met deze aanbesteding wordt beoogd het volgende te realiseren:

- Het beschikken over een ICT-omgeving zodat de operationele bedrijfsvoering op de juiste wijze ondersteund wordt;
- Adequaate beveiligde en professioneel beheerde ICT-omgeving, zodat een goede beschikbaarheid en performance gegarandeerd zijn, en de gerealiseerde beveiliging en kwetsbaarheid in overeenstemming zijn met het type gegevens dat verwerkt wordt;
- Het beschikken over een moderne digitale werkomgeving voor alle medewerkers die locatie-onafhankelijk te gebruiken is en toegankelijk is voor de minder digitaal vaardige medewerker;

- Het beschikken over een flexibele (op-/afschalen) moderne digitale oplossing voor het ter beschikking stellen van het digitale archief.

1.4 Perceelindeling en scope van de opdracht

De aanbesteding is opgebouwd rond drie samenhangende percelen die gezamenlijk de digitale infrastructuur en dienstverlening van het Archief ondersteunen:

1. Werkplek en gebruikersondersteuning

2. Netwerkbeheer

3. Gegevensopslag en Regie

Deze percelen zijn functioneel van elkaar te onderscheiden, maar operationeel sterk verweven. De inrichting en het beheer binnen elk perceel moeten daarom niet alleen voldoen aan de specifieke eisen per domein, maar ook bijdragen aan een robuuste, veilige en toekomstbestendige totaaloplossing voor het Archief.

Dit houdt tevens in dat toekomstige ontwikkelingen en technologische opvolging die logischerwijs binnen de geschetste omvang vallen, op later moment (tijdens de contractduur) onderdeel kunnen uitmaken van de overeenkomst.

Eigendom en verantwoordelijkheid

Het Archief is eigenaar van alle apparatuur die binnen de eigen gebouwen wordt gebruikt, waaronder werkplekapparatuur, netwerkcomponenten en opslagmiddelen. Apparatuur die in externe datacenters wordt ingezet, valt buiten het eigendom van het Archief; het gebruik daarvan wordt als dienst afgenomen. Deze eigendomsgrens is leidend voor de scope van de dienstverlening binnen elk perceel.

Functionele samenhang

- **Perceel 1** richt zich op het faciliteren van digitale werkplekken voor medewerkers en bezoekers, inclusief servicedesk, Microsoft 365 beheer en multifunctionele apparaten.
- **Perceel 2** verzorgt de netwerkinfrastructuur op beide locaties van het Archief, inclusief VPN-ondersteuning, segmentatie en connectiviteit voor publieksdiensten en specialistische functies zoals de fotostudio en filmredactie.
- **Perceel 3** beheert de duurzame opslag en ontsluiting van digitale archiefobjecten, inclusief regie op publieke toegang, performance van ontsluitingssystemen en innovatie via AI-toepassingen.

Regie en innovatie

Vanwege de centrale rol in het bewaren en toegankelijk maken van informatie voert Perceel 3 regie over de andere twee percelen. Dit betreft afstemming op opslagcapaciteit, netwerkperformance en werkplekfunctionaliteit. Binnen dit perceel ligt tevens de verantwoordelijkheid voor het beheer van het Azure Tenant en de toepassing van innovatieve technologieën zoals AI voor verrijking en semantische ontsluiting.

Publieke dienstverlening

Alle percelen dragen bij aan de publieksfunctie van het Archief. Werkplekken in de studiezaal, gastnetwerken, expositienetwerken en ontsluitingssystemen moeten

gezamenlijk zorgen voor een veilige, toegankelijke en hoogwaardige digitale ervaring voor bezoekers en gebruikers.

Marktconsultatie

Er is een marktconsultatie uitgevoerd om beter inzicht te krijgen in het aanbod en de haalbaarheid van de opdracht. Vier marktpartijen hebben schriftelijk gereageerd en vervolgens is met elk van hen een marktconsultatiegesprek gevoerd.

De mogelijke aanbieders voor kantoorautomatisering en werkplekbeheer waren vooraf grotendeels in beeld. Minder bekend was echter het actuele aanbod op het gebied van archiefoplossingen, zoals lokale opslag of cloudopslag, met name in combinatie met het bredere ICT-beheer. De marktconsultatiegesprekken hebben waardevolle inzichten opgeleverd over de reikwijdte van de opdracht, de mate van specialisatie bij leveranciers en de wenselijkheid van een opdeling in percelen.

Uit de marktconsultatie blijkt dat de complexiteit en diversiteit van de ICT-vraagstukken vragen om een gesegmenteerde aanpak. De ICT-infrastructuur van Het Utrechts Archief bestaat uit functioneel verschillende onderdelen, die in de praktijk nauw met elkaar verweven zijn. Om recht te doen aan zowel die samenhang als aan de benodigde specialisatie, wordt voorgesteld om de opdracht op te splitsen in drie afzonderlijke percelen. Niet elke leverancier is in staat alle onderdelen van de opdracht te leveren. Sommige partijen specialiseren zich in werkplekdiensten, andere in netwerkbeheer of opslagoplossingen. Door de opdracht op te delen, kunnen leveranciers zich richten op hun expertisegebied, wat de kwaliteit van de dienstverlening ten goede komt.

Daarnaast is gebleken dat de markt voor ICT-dienstverlening momenteel overvraagd is. Dit leidt tot een dalend aantal inschrijvingen op vergelijkbare opdrachten. De opdracht van Het Utrechts Archief is gemiddeld aantrekkelijk, maar door een passende aanbestedingsprocedure en heldere voorwaarden toe te passen, kan toch een kwalitatief goed aanbod worden gerealiseerd.

Perceel 1: Werkplekbeheer en gebruikersondersteuning

Scope en doelstelling

Dit perceel omvat het beheer en de ondersteuning van digitale werkplekken voor zowel medewerkers als bezoekers van het Archief. Voor medewerkers betreft dit een veilige, stabiele en productieve werkomgeving met toegang tot relevante applicaties, bestanden en communicatiemiddelen. Voor bezoekers betreft het met name de studiezaalomgeving, waarin werkplekken beschikbaar zijn voor het aanvragen en raadplegen van archiefstukken. Sommige archiefstukken mogen uitsluitend onder toezicht en binnen de studiezaal worden ingezien, wat specifieke eisen stelt aan de inrichting en beveiliging van deze werkplekken.

Daarnaast valt het technisch beheer van het Microsoft 365-platform onder dit perceel. Hoewel de licentievoorziening buiten scope valt, is het operationele beheer van de Microsoft-cloudomgeving, inclusief SharePoint, Teams, OneDrive en Exchange Online, onderdeel van de dienstverlening binnen dit perceel.

Ook het beheer van multifunctionele apparaten zoals printers, scanners en plotters valt binnen dit perceel. Het Archief blijft eigenaar van deze apparatuur, maar de dienstverlener is verantwoordelijk voor de inrichting, het dagelijks beheer, de monitoring en het onderhoud.

Eigendom en verantwoordelijkheid

Het Archief is eigenaar van alle apparatuur die binnen de eigen gebouwen wordt gebruikt, waaronder laptops, telefoons, printers, scanners, netwerkapparatuur en

werkplekapparatuur. Het beheer van deze apparatuur valt binnen scope van dit perceel. Apparatuur die in een extern datacenter wordt ingezet, valt buiten het eigendom van het Archief; het gebruik daarvan wordt als dienst afgenomen. Van de leveranciers wordt ondersteuning bij het inkopen van apparatuur verwacht, waarbij leveranciers verantwoordelijk zijn voor het gebruiksklaar overdragen van apparatuur aan gebruikers. De precieze wijze waarop dit moet gebeuren zal in nader overleg worden afgesproken.

Informatiebeveiliging

De leverancier binnen het perceel Werkplekken draagt verantwoordelijkheid voor het treffen van passende beveiligingsmaatregelen rondom de werkplekomgeving, inclusief endpoint-beveiliging, patchmanagement en toegangscontrole. Hoewel volledige aansprakelijkheid voor de gevolgen van een geslaagde hack niet bij één leverancier gelegd kan worden, wordt van de leverancier verwacht dat hij aantoonbaar voldoet aan geldende normen (zoals ISO 27001) en proactief handelt bij het signaleren van kwetsbaarheden.

Bij incidenten waarbij via werkplekken toegang tot gegevens is verkregen, wordt van de leverancier verwacht dat hij actief meewerkt aan onderzoek, herstel en rapportage. Nalatigheid of het niet naleven van afspraken kan leiden tot aansprakelijkheid binnen de grenzen van de overeenkomst.

Functionele scope

- **Werkplekbeheer voor medewerkers:** installatie, configuratie en onderhoud van hardware (waaronder laptop, mobiele telefoon, vaste telefoon en dockingstations) en standaardsoftware, toegangsbeheer, updates van zowel besturingssystemen als aangeboden applicaties, lifecycle management.
- **Werkplekbeheer voor bezoekers (studiezaal):** inrichting van publiekswerkplekken met beperkte toegang, toegang tot beveiligde raadpleegomgevingen en de mogelijkheid om archiefstukken aan te kunnen vragen.
- **Virtuele desktops:** Ondersteuning van gebruikers bij het werken met de virtuele omgeving (bijv. via Azure Virtual Desktop of andere tooling).
- **Bezoekersdiensten (Studiezaal):** De bezoekersdiensten in de studiezaal zullen gemoderniseerd moeten worden. In samenspraak met de leverancier willen we oplossingen onderzoeken zoals Narrowcasting naar beeldschermen om te communiceren met bezoekers, bijvoorbeeld over het kunnen ophalen van archiefstukken., een informatiezuil waar bezoekers zich kunnen aanmelden en diensten kunnen aanvragen. Het kunnen afdrukken van digitale reproducties, eventueel tegen betaling. Kassasysteem, mogelijkheid tot pinbetalingen. Het digitaal kunnen authenticeren van bezoekers. De mogelijkheden om met toegangspoorten te gaan werken. De mogelijkheid om via camera's beter toezicht op de studiezaal te houden.
- **Bezoekersdiensten (Expositie):** Kassasysteem, mogelijkheid tot pinbetalingen, narrowcasting functionaliteiten, tablets ter ondersteuning van workshops en andere educatieve diensten..
- **Gebruikersbeheer:** aanmaken en beheren van gebruikersaccounts, toegangsrechten en authenticatie (bijv. MFA).
- **Servicedesk en gebruikersondersteuning:** eerstelijns ondersteuning bij technische problemen, vragen en incidenten. SPOC (Single Point of Contact) voor alle reguliere ICT-diensten (dus ook voor percelen 2 en 3). Eigen Intranet voorzieningen om met gebruikers te communiceren, bijvoorbeeld via een selfservice portaal of FAQ berichten

- **Ondersteuning bij digitale samenwerking:** tools voor communicatie, documentdeling en projectmatig werken.
- **Microsoft 365 beheer:** configuratie, monitoring en ondersteuning van SharePoint, Teams, OneDrive en Exchange Online en andere diensten binnen de Microsoft365 familie; beheer van rechten, sites, groepen en integraties.
- **Beheer van printers, scanners en plotters:** inrichting, monitoring, onderhoud en ondersteuning van multifunctionele apparaten, inclusief storingsafhandeling en verbruiksartikelenbeheer.
- **Beheer van presentatieschermen:** inrichting en onderhoud van presentatieschermen in diverse vergader – en workshopruimtes, koppeling met MS Teams en videoconferencing.
- **Specifieke ondersteuning voor toezicht-gebonden raadpleging:** inrichting van werkplekken en systemen die voldoen aan eisen voor toezicht, logging en beperking van kopieerfuncties.
- **Optioneel ondersteuning op AV-middelen:** In het auditorium en op andere plekken in de expositieruimte wordt AV-apparatuur ingezet, zoals beamers en geluidsapparatuur. Deze ondersteuning kan in overleg ondergebracht worden bij de leverancier van dit perceel.

Bijzondere aandachtspunten

- **Beveiliging en privacy:** bescherming van persoonsgegevens en archiefmateriaal, vooral bij raadpleging van gevoelige stukken.
- **Toegankelijkheid:** werkplekken moeten voldoen aan eisen voor fysieke en digitale toegankelijkheid.
- **Continuïteit:** snelle herstelmogelijkheden bij storingen, met minimale impact op publieksdiensten (Studiezaal en Expositieruimte).
- **Afstemming met licentiebeheer:** duidelijke scheiding tussen licentievoorziening vanuit SLB Diensten (educatieve licenties) (buiten scope) en operationeel beheer (binnen scope).
- **Eigendom en scheiding van verantwoordelijkheden:** apparatuur binnen de gebouwen is eigendom van het Archief; apparatuur in externe datacenters wordt als dienst afgenomen.
- **Aanschaf apparatuur:** apparatuur in eigendom van het Archief wordt aangeschaft via de dienstverlener waarbij gezamenlijk een hardware selectie wordt gemaakt.

Buiten scope

- Gegevensopslag met betrekking tot het archief wat specifiek bij perceel 3 behoort.

Perceel 2 : Netwerkbeheer

Scope en doelstelling

Het perceel Netwerkbeheer omvat de inrichting, het beheer en de doorontwikkeling van de netwerkvoorzieningen die de digitale infrastructuur van de organisatie verbinden en ontsluiten. Dit betreft zowel het interne gebruikersnetwerk als de externe netwerkverbindingen met partners, leveranciers en publieke netwerken.

De doelstelling van dit perceel is het realiseren van een robuust, veilig en toekomstbestendig netwerk dat:

- Betrouwbare toegang biedt tot applicaties en gegevens voor alle gebruikers en bezoekers;
- Schaalbaar is in capaciteit en functionaliteit;
- Voldoet aan actuele normen voor informatiebeveiliging en netwerksegmentatie;
- Ondersteuning biedt voor hybride werken en mobiele toegang;
- De basis vormt voor integratie met andere percelen, zoals werkplekbeheer en gegevensopslag

Eigendom en verantwoordelijkheid:

Het Archief is eigenaar van alle netwerkkapparatuur die binnen de eigen gebouwen wordt gebruikt. De dienstverlener is verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en de inrichting van deze apparatuur. Apparatuur in een extern datacenter valt buiten het eigendom van het Archief; het gebruik daarvan wordt als dienst afgenomen.

Informatiebeveiliging

Binnen het perceel Netwerkbeheer is de leverancier verantwoordelijk voor de beveiliging van het netwerkverkeer, segmentatie, firewallbeheer en externe koppelingen. Deze componenten vormen een kritische schakel in de bescherming van gegevens en systemen tegen ongeautoriseerde toegang.

Hoewel volledige aansprakelijkheid bij een geslaagde aanval niet op één partij gelegd kan worden, geldt dat de leverancier verantwoordelijk is voor het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen, het tijdig melden van incidenten en het ondersteunen van forensisch onderzoek. Bij nalatigheid of het niet naleven van beveiligingsafspraken kan aansprakelijkheid worden vastgesteld binnen de kaders van de overeenkomst.

Functionele scope

Dit perceel omvat het ontwerp, beheer en onderhoud van de netwerkinfrastructuur die de digitale communicatie en gegevensuitwisseling binnen het Archief mogelijk maakt. De dienstverlening strekt zich uit over **twee fysieke locaties**:

- **Alexander Numankade:** het depot en de studiezaal
- **Hamburgerstraat:** bezoekerscentrum en de expositieruimte

Op beide locaties zijn kantoorwerkplekken voor medewerkers aanwezig. Locatie Alexander Numankade bevat een aantal werkplaatsen voor het behouden en restaureren van archiefstukken en ook een fotostudio en een film editing studio, waarvoor voldoende bandbreedte en netwerkperformance vereist zijn. Dit is wel ook afhankelijk van de inrichting binnen perceel 3 (gegevensopslag en regie). Hier zou op basis van virtualisatie ook werkbare oplossingen gevonden kunnen worden voor deze functies.

Op dit moment zijn op beide locaties nog serverruimtes ingericht die grotendeels aan elkaar zijn gespiegeld. De locatie Hamburgerstraat is verbonden met het Internet. Tussen locaties Hamburgerstraat en Alexander Numankade loopt een dark-fiber verbinding waarover ook Internetverkeer van bezoekers loopt om de presentatieserver op de Alexander Numankade te benaderen. De verwachting is dat met de inrichting van Perceel 3 Gegevensopslag en Regie deze netwerkinrichting aangepast moet worden omdat de ICT-invulling van de serverruimtes komt te vervallen.

Beide locaties moeten beschikken over stabiele en veilige internetconnectiviteit, met voldoende capaciteit voor zowel interne als externe communicatie. Het netwerkbeheer

omvat zowel bekabelde als draadloze infrastructuur, inclusief routing, switching, firewalling, VPN-ondersteuning en monitoring.

Kernactiviteiten:

- **Netwerkinrichting en -beheer:** configuratie en onderhoud van routers, switches, access points en firewalls.
- **Internetconnectiviteit:** beheer van verbindingen op beide locaties, inclusief redundantie en failover waar nodig.
- **VPN-ondersteuning:** veilige externe toegang voor medewerkers die thuiswerken of op afstand toegang nodig hebben tot interne systemen.
- **Beveiligde verbindingen** (bijv. via VPN of ExpressRoute) tussen het lokale netwerk, de datacenters uit perceel 3 en de nog op te zetten virtuele omgevingen.
- **Netwerksegmentatie en beveiliging:** scheiding van netwerkzones (bijv. kantoor, studiezaal, publieksnetwerk, expositienetwerk), toegangscontrole en logging.
- **Publiek gastnetwerk:** inrichting en beheer van een gescheiden netwerk voor bezoekers, met beperkte toegang en beveiligde configuratie.
- **Netwerk voor exposities:** ondersteuning van interactieve of digitale tentoonstellingen met specifieke netwerkvereisten, zoals streaming, sensoren of AV-integraties.
- **Locatiegebonden toegang (studiezaal):** inrichting van netwerkrestricties op basis van IP-range en segmentatie, zodat bijvoorbeeld specifieke archiefstukken uitsluitend vanuit studiezaalwerkplekken kunnen worden geraadpleegd.
- **Monitoring en performancebeheer:** bewaking van netwerkverkeer, bandbreedtegebruik en storingsdetectie.
- **Ondersteuning bij netwerkstoringen en wijzigingen:** incidentmanagement en wijzigingsbeheer.
- **Ondersteuning voor specifieke functies:** zoals de fotostudio en filmredactie, het digitaal atelier, met aandacht voor hoge datadoorvoer en lage latency.
- **DNS-beheer:** configuratie en onderhoud van domeinnaamservices voor interne en externe netwerkdiensten.
- **DHCP-beheer:** dynamische toewijzing van IP-adressen aan apparaten binnen het netwerk, inclusief reserveringen en leasebeheer.

Bijzondere aandachtspunten:

- **Beveiliging:** bescherming tegen ongeautoriseerde toegang, malware en datalekken.
- **Schaalbaarheid:** mogelijkheid tot uitbreiding bij groei van gebruikers of diensten.
- **Afstemming met perceel 3:** netwerkcapaciteit en architectuur moeten aansluiten op de gekozen opslag- en ontsluitingsoplossingen.
- **Toegankelijkheid en betrouwbaarheid:** stabiele verbindingen voor medewerkers en bezoekers, met minimale downtime.
- **Advies en inrichting:** geven van advies met betrekking tot het Inrichten van netwerken voor kantoorautomatisering, snelle toegang tot gegevensopslag en ondersteuning netwerk voor publiek gebruik

- **Eigendom en scheiding van verantwoordelijkheden:** netwerkkapparatuur binnen de gebouwen is eigendom van het Archief; apparatuur in externe datacenters wordt als dienst afgenomen.
- **Aanschaf netwerkkapparatuur:** Aanschaf van netwerkkapparatuur vindt plaats via de dienstverlener, waarbij de geschikte hardware in gezamenlijkheid wordt vastgesteld.

Buiten scope perceel 2

- SOC / SIEM

Perceel 3 : Gegevensopslag en Regie

Scope en doelstelling

Dit perceel omvat het beheer van de digitale infrastructuur voor duurzame opslag en ontsluiting van archiefmateriaal en andere informatieobjecten. Het Archief heeft als kerntaak het bewaren en toegankelijk maken van informatie, en dit perceel vormt daarin het fundament. Binnen dit perceel wordt onderscheid gemaakt tussen:

- **Originelen:** digital born bestanden en hoge resolutie scans van archiefstukken, die duurzaam en in principe voor eeuwig worden opgeslagen.
- **Afgeleide presentatiebestanden:** geoptimaliseerde versies van originelen die geschikt zijn voor publieke raadpleging en download.

De ontsluiting van archiefmateriaal verloopt via het Collectiebeheersysteem MAIS-Flexis, dat grotendeels als SaaS-oplossing door de leverancier wordt beheerd. Daarnaast is er een extern gehost Content Management Systeem (CMS) voor publieksgerichte presentatie, dat op termijn ook binnen dit perceel kan worden opgenomen.

Met betrekking tot de archieffunctie zijn er op dit moment twee relevante plekken waar gegevens van Het Utrechts Archief worden opgeslagen. In de eerste plaats is er de eigen opslag van met name digitale reproducties van archiefstukken die bij Het Utrechts Archief in bewaring zijn gegeven. Het gaat hier om ca. 200 TB aan data die vervolgens ook weer wordt gespiegeld en waarvan aparte back-up worden gemaakt. In totaal gaat het nu om ca. 500 TB aan opslag. Daarnaast is er een externe e-depot voorziening bij Preservica waar Het Utrechts Archief gebruik van maakt en waar met name de zogenaamde digital-born bestanden worden opgeslagen. In de nabije toekomst zal deze externe e-depot voorziening opnieuw aanbesteed moeten worden.

Eigendom en verantwoordelijkheid

Het Archief is eigenaar van alle opslagapparatuur die binnen de eigen gebouwen wordt gebruikt. Apparatuur die in een extern datacenter wordt ingezet, valt buiten het eigendom van het Archief; het gebruik daarvan wordt als dienst afgenomen. Het beheer van het huidige Microsoft Azure Tenant van het Archief valt binnen dit perceel.

Regierol en innovatie

Vanwege de centrale rol in het bewaren en ontsluiten van informatie voert dit perceel ook regie over de andere twee percelen. Dit betreft afstemming op opslagcapaciteit, netwerkperformance en werkplekfunctionaliteit. Binnen dit perceel ligt tevens de lead op innovatie, zoals het toepassen van AI voor verrijking, analyse en ontsluiting van collecties.

Informatiebeveiliging

De leverancier binnen het perceel Gegevensopslag en Regie is verantwoordelijk voor de veilige opslag van gegevens, het beheer van toegangsrechten en de bescherming van backoffice-systemen tegen datalekken en ongeautoriseerde toegang. Dit perceel omvat ook het beheer van autorisatievoorzieningen, wat een directe rol speelt in het voorkomen van inbreuken.

Gezien de gevoeligheid van dit perceel wordt van de leverancier een hoge mate van zorgvuldigheid en transparantie verwacht. Bij incidenten waarbij via opslag- of autorisatiesystemen toegang tot gegevens is verkregen, wordt van de leverancier verwacht dat hij actief meewerkt aan onderzoek, herstel en rapportage. Aansprakelijkheid wordt proportioneel vastgesteld, waarbij nalatigheid of het niet naleven van beveiligingsnormen kan leiden tot contractuele consequenties.

Functionele scope

- **Beheer van opslagplatforms:** NAS/SAN/cloud-opslag voor originelen en presentatiebestanden, inclusief lifecycle management en WORM-functionaliteit (duurzame toegankelijkheid) waar nodig.
- **Verbinding met Microsoft Cloud:** veilige en gecontroleerde overdracht van bestanden vanuit een externe Microsoft Cloud-omgeving naar staging en WORM-opslag binnen het datacenter.
- **Back-up en restore:** inrichting van back-upstrategieën en restoreprocedures waar nodig
- **Indexering en metadata-beheer:** ondersteuning van zoekfunctionaliteit en contextuele ontsluiting.
- **Beheer van ontsluitingssystemen:** monitoring en ondersteuning van MAIS-Flexis en het CMS, inclusief performance en beschikbaarheid.
- **Publieke toegang en downloadfunctionaliteit:** inrichting van infrastructuur en services voor raadpleging en hergebruik.
- **Beheer van Azure Tenant:** configuratie, beveiliging, resourcebeheer en ondersteuning van AI-toepassingen.
- **Ondersteuning van AI-gedreven innovatie:** zoals automatische tagging, OCR, transcriptie, semantische zoekfuncties en verrijking.
- **Virtuele fotostudio in Azure:** ondersteuning van het bewerken en opslaan van digitale reproducties vanuit de fysieke fotostudio in een virtuele werkomgeving binnen het Azure-platform. Later ook uit te breiden naar functionaliteit voor bewegend beeld en geluid.
- **Databasbeheer:** ondersteuning en beheer van databases (zoals Oracle) voor collectiebeheer en onderzoeksdoeleinden, inclusief performance, beveiliging en beschikbaarheid.
- **Digitaal Atelier:** op dit moment vindt er binnen Het Utrechts Archief onderzoek plaats naar de mogelijkheden om bestanden die via verschillende media aan Het Utrechts Archief worden aangeboden in een veilige omgeving te controleren en eventueel om te zetten naar een meer duurzaam te bewaren bestandsformaat. Deze voorziening is in eerste instantie buiten scope, maar zou in een later moment functioneel opgenomen kunnen worden bij de voorzieningen in dit perceel.
- **Regie op gegevensopslag en samenwerking: vanuit dit perceel wordt regie gevoerd over de andere 2 percelen waarbij afstemming nodig is met betrekking tot** Doorontwikkeling en opname van toekomstige functionele en technische

oplossingen binnen de raamovereenkomst, coördinatie van processen rondom replicatie, back-up en applicatieondersteuning. het kunnen aanzetten van virtuele oplossingen en het faciliteren van een experimenteerinrichting, het opnemen van projectvoorstellen binnen de regievoering.

Bijzondere aandachtspunten

- Duurzaamheid en betrouwbaarheid: opslag moet voldoen aan eisen voor langdurige bewaring en integriteit van bestanden.
- Beveiliging en privacy: bescherming van gevoelige data, logging en toegangscontrole.
- Schaalbaarheid: opslag en ontsluiting moeten kunnen meegroeien met de omvang van de collectie en het gebruik.
- Afstemming met andere percelen: regie op netwerkcapaciteit (perceel 2) en werkplekfunctionaliteit (perceel 1).
- Innovatiekracht: dit perceel is leidend in het toepassen van nieuwe technologieën en het verbeteren van digitale dienstverlening.
- SOC/SIEM functie is een logisch onderdeel van dit perceel. Het is ook mogelijk om dit bij een externe derde partij onder te brengen. Voor de aanbesteding is SOC/SIEM functionaliteit optioneel in perceel 3.

Buiten scope

- Eerstelijns helpdesk
- E-Depot functie van Preservica

HUA-apparatuur en accounts

Categorie	Aantal	Toelichting
Laptops (HUA)	56	Door HUA aangeschaft, in gebruik bij medewerkers, vervanging noodzakelijk
HUA accounts	±95	Inclusief externe inhuur (BYOD) en medewerkers zonder laptop
Telefoons (HUA)	40 <ul style="list-style-type: none"> • Apple Iphone: 25 • Samsung Androids: 15 	Recent uitgereikt, nog jaren bruikbaar
iPad's	20	iPads worden gebruikt voor publieksprogrammering.
Studiezaal werkplekken	9	Voor bezoekers om digitaal archief te raadplegen
Multifunctionals	3	Printen/scannen/kopiëren vervanging nodig

Printers (specifiek)	3	Voor specifieke functies vervanging nodig
Plotters	2	Vervanging nodig
SmartBoards/presentatieschermen	4	Grote presentatieschermen aan vervanging toe

Tabel 1: HUA-apparatuur en accounts

1.5 Vorm van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens drie (3) dienstverleningsovereenkomsten af te sluiten met drie (3) leveranciers ten behoeve van deze opdracht. De duur van de overeenkomsten is vier (4) jaren en de ingangsdatum is wordt voorzien in het voorjaar van 2026. Na het einde van de initiële periode, kunnen de overeenkomsten driemaal verlengd worden met twee (2) jaar tot een maximale duur van tien (10) jaar.

Vorbereiding en implementatie vragen een grote investering van de capaciteit van Het Utrechts Archief en leverancier. Een dergelijke investering dient in verhouding te staan tot de duur opdracht. Dit is de reden waarvoor een basisduur met voldoende basis is gekozen met de mogelijkheid om te verlengen. ICT-dienstverlening is aan innovatie onderhevig, daarom kan na de initiële periode van vier jaar de overeenkomst worden beëindigd. Ook in het geval bij de eerder genoemde aanbesteding van het e-depot blijkt dat deze oplossing een alternatief kan zijn voor de gegevensopslagdiensten in dit contract voor de levering van diensten in de ICT-infrastructuur.

Contractvorm

De overeenkomst(-en) betreft een dienstverleningsovereenkomst. Deze dienstverleningsovereenkomst kent twee fasen, namelijk:

1. Fase 1: In beheer name;
2. Fase 2: dienstverlening (en optimalisatie door middel van projecten)

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomsten is een wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers per perceel. De nummer één (1) in rangorde krijgt de opdracht(en) gegund. Met de nummer twee (2) in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit geldt voor alle percelen.

Opdrachtgever behoudt, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer aan wie initieel gegund is én in geval deze opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van opdrachtgever kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

1.6.1 Inzet van de wachtkamerovereenkomst

De wachtkamerovereenkomst is voor de duur van de implementatieperiode. Op dit moment wordt ervan uitgegaan dat deze periode maximaal 12 maanden betreft. Aangezien de partij met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten hiervoor geen kosten hoeft te maken, wordt geen vergoeding uitgekeerd.

De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet in de volgende situaties:

- Het door de beste inschrijver niet tijdig afronden van de implementatie;
- Faillissement van de beste inschrijver tijdens de implementatiefase.

1.7 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever voorziet dat er bij de eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten overeenkomsten tussen opdrachtgever en opdrachtnemers sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Om die reden dient er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen opdrachtgever en opdrachtnemers waar relevant een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. Opdrachtgever heeft hiervoor reeds een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten overeenkomsten.

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze selectieprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- De aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- De selectiedocumenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- Alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- U en andere deelnemers de aanmelding indienen via TenderNed;
- Opdrachtgever de voorgenomen selectiebeslissing communiceert via TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op deze [Hulp bij het gebruik van TenderNed | TenderNed](#).

2.2 Planning selectieprocedure

De selectiefase kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn "uiterlijk tot en met" data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Vrijdag 3 oktober 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen	Maandag 13 oktober 2025 voor 10:00
Publicatie nota van inlichtingen	Vrijdag 17 oktober 2025
Uiterste datum voor aanmelding	Maandag 3 november 2025 voor 10:00
Verzending voorgenomen selectiebeslissing	Maandag 17 november
Einde bezwaartermijn	Vrijdag 28 november 2025
Definitieve selectie	Vrijdag 1 december 2025

Tabel 1 Planning

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

2.3 Vervolg inschrijffase

De inschrijffase wordt doorlopen met maximaal drie (3) Gegadigden per perceel. De precieze invulling van deze fase volgt met de publicatie van de betreffende documenten te zijner tijd. Als de definitieve selectie heeft plaatsgevonden ontvangen de geselecteerde Gegadigden de Inschrijfleidraad. Naar aanleiding van de Inschrijfleidraad (met daarin onder andere de procedurebeschrijving, randvoorwaarden en gunningscriteria) kunnen Inschrijvers (de geselecteerde Gegadigden) vragen stellen. De mogelijkheid wordt geboden om deze vragen ook mondeling toe te lichten in een gesprek. Inschrijver kan hier reeds aangeven of zaken anders gesteld zouden moeten worden door Opdrachtgever om tot een passende Inschrijving te komen.

Na het uitbrengen van de nota van inlichtingen (beantwoording van de vragen) worden Inschrijvers uitgenodigd een eerste Inschrijving te doen. Op basis van deze eerste Inschrijving vindt een individueel gesprek plaats tussen Inschrijver en Opdrachtgever over de invulling van de Inschrijving en hoe tot een zo goed mogelijke invulling van de opdracht kan worden gekomen. Inschrijver wordt daarbij uitgenodigd om zelf zaken aan te dragen op welke wijze nog betere invulling mogelijk is maar dat niet binnen de eerder gestelde randvoorwaarden mogelijk is.

Let wel: Hier wordt geen informatie gedeeld uit andere Inschrijvingen met Inschrijver. Opdrachtgever geeft aan waar eventuele onduidelijkheden of gebreken zijn geconstateerd in de Inschrijving. Opdrachtgever geeft niet aan op welke wijze de invulling moet plaatsvinden, aangezien dat de rol van de Inschrijver is.

Nadat gesprekken met alle Inschrijvers hebben plaatsgevonden, wordt een herziene Inschrijfleidraad gepubliceerd op basis waarvan Inschrijvers hun zogenaamde BAFO (Best and Final Offer) kunnen indienen, welke zal worden beoordeeld en op basis waarvan de definitieve rangorde en dus de best passende inschrijving zal worden bepaald. Op basis van de eerste Inschrijving kunnen nog geen Inschrijvers afvallen. Voor de BAFO geldt dat wel. In het geval een Inschrijving bij de BAFO niet aan gestelde eisen of randvoorwaarden voldoet, valt de betreffende Inschrijver af.

Dit betreft een globale beschrijving van de Inschrijvingsfase. In het geval in de Inschrijfleidraad wordt afgeweken, zal de Inschrijfleidraad leidend zijn. Ook is het mogelijk dat de procedure per perceel afwijkt aangezien hier een verschillend niveau van complexiteit in wordt voorzien. In onderstaande planning kunt u een vooruitblik op de inschrijvingsfase vinden. Dit betreft een voorlopige planning. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Alle data zijn streefdata:

Activiteit	Datum
Uitnodiging tot inschrijving	Dinsdag 2 december 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	Vrijdag 12 december 2025 voor 10:00
Publicatie nota van inlichtingen eerste vragenronde	Vrijdag 19 december 2025
Uiterste datum voor het indienen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 9 januari 2026 voor 10:00
Publicatie nota van inlichtingen tweede vragenronde	Vrijdag 16 januari 2026

Uiterste datum voor het indienen van eerste inschrijvingen	Dinsdag 27 januari 2026 voor 10:00
Onderhandelingsgesprekken	Week 7 + Week 8
Definitieve inschrijving	Maandag 2 maart 2026 voor 10:00
Beoordelingsvergadering definitieve inschrijvingen	Maandag 9 maart 2026
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	Maandag 16 maart 2026
Einde bezwaartermijn	Woensdag 6 april 2026
Definitieve gunning	Woensdag 8 april 2026

2.4 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. De gestelde vragen kan opdrachtgever doorlopend beantwoorden.

Deze fase van de aanbesteding betreft uitsluitend de selectie van gegadigden op basis hun geschiktheid. Uw vragen en opmerkingen dienen hierop betrekking te hebben. Vragen en opmerkingen die betrekking hebben op de inhoud van de opdracht kan opdrachtgever in deze fase nog niet beantwoorden. De documenten in de inschrijffase zullen nadere informatie geven over de inhoud van de opdracht.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde Nota('s) van Inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken in de selectiefase. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw aanmelding indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw aanmelding wordt afgewezen.

2.5 De aanmelding

Het aanmelden vindt plaats via TenderNed. Aanmeldingen die op een andere wijze worden ingediend- bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert opdrachtgever niet. In bijlage 6 is een checklist opgenomen zodat u kunt controleren of u alle benodigde documenten heeft ingediend.

Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken. U dient uw aanmelding vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een aanmelding in te dienen of te wijzigen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw aanmelding is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van aanmeldingen

downloadt opdrachtgever de aanmeldingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

In geval van een aantoonbare storing van het TenderNed, waardoor het indienen van de aanmelding voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan HUA na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Aanmelder dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan kees.koopmans@tenderpeople.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'ICT-Outsourcing'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van HUA en nadrukkelijk geen plicht. Het staat HUA niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen aanmeldingen. Aanmelder blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar aanmelding. Indien HUA besluit de termijn te verlengen worden alle gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De gegadigden welke reeds een aanmelding (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun aanmelding binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.6 Overige informatie

Door uzelf aan te melden conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw aanmelding is in de Nederlandse taal gesteld;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende aanmeldingen.
- Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan opdrachtgever niet aansprakelijk worden gesteld. Deelnemers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.
- In beginsel komt opdrachtgever u niet tegemoet in de kosten die aan uw aanmelding verbonden zijn. In de precontractuele fase bij inschrijving draagt u ook uw eigen kosten. Op het moment dat opdrachtgever besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn. U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw aanmelding terzijde worden gelegd.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie.

2.7 Eén aanmelding

Een deelnemer mag slechts éénmaal aanmelden. Indien u zich meerdere malen aanmeldt, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw aanmeldingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf aan te melden, tenzij de deelnemers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de deelnemers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Selectiedocument (UEA)

Opdrachtgever vraagt u om bij uw aanmelding het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage 1. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze selectieprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw aanmelding uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt opdrachtgever uw aanmelding terzijde. De volgende uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het UEA:

- Deelneming aan criminele organisatie;
- Omkoping;
- Fraude;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Betaling van belastingen;
- Betaling van sociale premies.

Daarnaast verklaart de aanbestedende dienst de volgende facultatieve uitsluitingsgronden uit de aanbestedingswet van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

HUA heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen.

HUA vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de geselecteerde aanmeldingen. U dient deze binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren.

Voor de gedragsverklaring aanbesteden geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar. Voor het uittreksel van het handelsregister geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden. Voor de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 2.

3.3 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig aanmelden, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming aanmelden. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als deelnemer een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA.

3.4 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA dat u bij uw aanmelding voegt aan te geven voor welke geschiktheidseisen u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde UEA door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie aan uw inschrijving toe te voegen. De combinant/onderaannemer/moederorganisatie hoeft het UEA niet te ondertekenen.

Let op! Indien u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/moederorganisatie dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken gedurende de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

Indien u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving van de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-

/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter/zusterondernemingen.

3.5 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.5.1 Perceel 1: Werkplekbeheer en gebruikersondersteuning

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het doen van een aanmelding over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Gedurende de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het doen van een aanmelding over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Gedurende de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal €1.250.000,- per gebeurtenis te bedragen en minimaal per € 2.500.000,- verzekeringsjaar.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

3.5.2 Perceel 2 Netwerkbeheer & perceel 3 Gegevensopslag en Regie

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het doen van een aanmelding over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Gedurende de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag

dient minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het doen van een aanmelding over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Gedurende de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal €2.500.000,- per gebeurtenis te bedragen en minimaal per € 5.000.000,- verzekeringsjaar.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

3.5.3 Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

3.6 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.6.1 Kerncompetenties

HUA vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de gehele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) het 'Referentieformulier (bijlage 4);
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de aanmeldingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en kunt u niet volstaan met een verwacht resultaat.
- U mag met betrekking tot opdrachten die als referentie gelden enkel opdrachten opgeven die een langere beheerfase kennen dan 6 maanden.

- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (Bijlage 2).
- Het staat HUA vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetenties perceel 1 Werkplekbeheer en gebruikersondersteuning

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van werkplekbeheer

U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het succesvol uitvoeren van werkplekbeheer bij een overheidsorganisatie. De referentie opdracht voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

U was verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkplekbeheer:

- Ten behoeve van tenminste 40 werkplekken
- Op basis van ingerichte bedrijfslaptops (gestandaardiseerd) en virtuele desktops i.c.m. BYOD
- Op basis van Windows
- Op afstand beheerd middels MDM

Kerncompetentie 2: Ervaring met het leveren van gebruikersondersteuning en servicedesk

U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het succesvol leveren van gebruikersondersteuning en servicedesk.

U was verantwoordelijk voor:

- Het leveren van een servicedesk die fungeerde als centraal aanspreekpunt voor gebruikersvragen en -meldingen, met ondersteuning op basis van vooraf afgesproken responstijden.
- Het beschikbaar stellen van een eenvoudig dashboard of rapportage waarmee de opdrachtgever inzicht kreeg in het aantal meldingen, de aard van de vragen en de afhandelingstermijnen.
- Het afstemmen van dienstverlening met externe ICT-leveranciers, waarbij u de rol van Single Point of Contact (SPOC) vervulde en verantwoordelijk was voor het coördineren van de afhandeling van meldingen.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het leveren van printerdiensten

U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het leveren van printerdiensten als onderdeel van werkplekbeheer.

De inschrijver moet aantonen:

- Minimaal één project te hebben uitgevoerd waarin een printerdienst succesvol is geleverd via een externe leverancier.
- Zelf verantwoordelijk te zijn geweest voor het selecteren, aansturen en coördineren van deze derde partij.

- De printerdienst te hebben geïntegreerd in de totale dienstverlening richting de opdrachtgever, inclusief installatie, support en beheer.

Kerncompetenties perceel 2 Publiek netwerkbeheer

Kerncompetentie 1 : Ervaring met beheer van publiek netwerk

U toont met één referentie aan dat u ervaring heeft met het beheren en ondersteunen van publieke netwerkdiensten op basis van zero trust met interne omgeving.

De referentie opdracht voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

Dit betrof een gastennetwerk ten behoeve van tenminste 40 gelijktijdige gebruikers

Kerncompetentie 2 : Ervaring met netwerkbeheer

U toont met één referentie aan dat u ervaring heeft met het beheren en ondersteunen van netwerkdiensten.

De referentie opdracht voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

U was verantwoordelijk voor het beheer van netwerkcomponenten waar de volgende onderdelen in ieder geval deel van uitmaakten:

- WAN
- LAN
- WiFi
- Bekabeld LAN (managed)
- Firewalling
- U was verantwoordelijk voor end-point-detection.

Kerncompetenties perceel 3 Gegevensopslag en Regie

Kerncompetentie 1: Ervaring met archieffunctionaliteit

U toont met één referentie aan dat u ervaring heeft met het realiseren van archieffunctionaliteit binnen één organisatie.

U was verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van een oplossing voor langdurige duurzame opslag en duurzame toegang. Dit betrof onder andere:

- Het faciliteren van raadpleegbaarheid voor geautoriseerde gebruikers;
- Het beheren van bewaartermijnen en het uitvoeren van gecontroleerde vernietiging;
- Het waarborgen van de integriteit en authenticiteit van documenten;

Opslagcapaciteit van ten minste 40 TB aan gegevens voor verschillende klanten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het beheren van een hybride cloud

U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het succesvol beheren van een hybride cloud.

De referentie opdracht voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

- U was verantwoordelijk voor het implementeren en beheren van een hybride cloud:

- Op basis van tenminste een private en een publieke cloudomgeving.
- Op basis van in ieder geval Microsoft Azure
- Gebaseerd op de best practices van Microsoft (bijvoorbeeld MCAF, Microsoft Cloud Adoption Framework voor Azure).

3.6.2 Informatiebeveiligingsbeleid (Perceel 1, 2 & 3)

Aanmelder dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient aanmelder te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Aanmelder dient in voldoende mate maatregelen te hebben getroffen op het gebied van informatiebeveiliging en dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de aanmeldingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat). Óf
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). Óf
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:
 - Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen;
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
 - Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst;
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
 - Er zijn gedragscodes;

- o Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande;

In geval van aanmelder door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Aanmelder kan bij voorgenomen selectie een kopie van het ISO 27001:2013-certificaat of vergelijkbaar en anders een informatiebeveiligingshandboek met de hierboven beschreven aandachtspunten binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen. Het verzoek vindt plaats aan de geselecteerde aanmeldingen door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

3.6.3 Microsoft Gold partnership (Perceel 1 en 3)

De aanmelder dient aan te tonen dat hij beschikt over de Microsoft Gold partnership voor de relevante diensten binnen Perceel 1 en 3, door middel van een certificaat of ander bewijsdocument. De aanmelder kan, bij voorgenomen selectie, de hierboven beschreven bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen. Dit verzoek wordt gedaan aan de geselecteerde aanmelders door middel van de bekendmaking van de voorlopige selectiebeslissing.

4 Selectiecriteria en selectieprocedure

4.1 Selectieprocedure

Indien na de toetsing op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen per perceel meerdere partijen overblijven waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (paragraaf 3.4) en technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.5), wordt een kwalitatieve selectie toegepast. Daarbij worden de antwoorden en verstrekte gegevens op een aantal selectiecriteria beoordeeld en gewaardeerd.

Opdrachtgever bepaalt de selectie gegadigden die uitgenodigd wordt om een inschrijving te doen aan de hand van de kwalitatieve selectiecriteria en de daarbij horende punten zoals genoemd in tabel 2, 3 en 4.

Een beoordelingsteam beoordeelt de selectiecriteria. Dat gaat als volgt: Allereerst beoordeelt elk teamlid de aanmeldingen per perceel zelfstandig en kennen zij per kwalitatief selectie criterium een geheel rapportcijfer toe variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief selectie criterium tot een unaniem oordeel. Dit leidt tot een aantal punten per selectie criterium (zie tabel 2,3 en 4). Het beoordelingsteam baseert hun waarderingen op het totaalbeeld van de aanmelding met betrekking tot een bepaald selectie criterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het selectie criterium vermelde elementen.

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden tot het totaal aantal punten van de betreffende gegadigde. De drie gegadigden met hoogste totale score worden uitgenodigd om een inschrijving te doen.

In het geval dat aanmeldingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het selectie criterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de aanmelding met de hoogste waarde op dat criterium zal als hogere score in de ranking worden beschouwd. Indien de aanmeldingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien vervolgens ook de score van het laatste selectie criterium van de aanmeldingen ook gelijk is, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen.

Selectiecriteria (SC) perceel 1 Werkplekbeheer en gebruikersondersteuning		Totaal aantal punten
SC 1	Ervaring met een werkplekbeheer	50
SC 2	Ervaring met het leveren van gebruikersondersteuning	50

Tabel 2 Punten per selectie criterium

Selectiecriteria (SC) perceel 1 Netwerkbeheer		Totaal aantal punten
SC 1	Ervaring met het beheren van netwerk	60
SC 2	Ervaring met netwerkadvis en inrichting	40

Tabel 3 Punten per selectie criterium

Selectiecriteria (SC) perceel 1 Gegevensopslag en Regie		Totaal aantal punten
SC 1	Ervaring met cloud en lokale opslag	50
SC 2	Ervaring met regievorming	50

Tabel 2 Punten per selectie criterium

Cijfer	Waardering	Norm	% aantal punten
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria	90%
8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft ruim voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	70%
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
5	Matig	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria.	50%
4	Zeer matig	De beantwoording beantwoordt in beperkte mate de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft beperkte invulling aan de beoordelingscriteria.	40%
3	Onvoldoende	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	30%
2	Slecht	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een ruim onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	20%
1	Zeer slecht	De beantwoording geeft niet of nauwelijks invulling aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft niet of nauwelijks invulling aan de beoordelingscriteria.	10%
0	Geen antwoord	De beantwoording sluit niet aan bij de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen invulling aan de beoordelingscriteria.	0%

4.2 Het beoordelingsteam

De aanmeldingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Sr. Informatiemanager a.i.
Beoordelaar 2	Informatiemanager
Beoordelaar 3	CISO
Beoordelaar 4	Medewerker Publieksactiviteiten en Sociale Media
Beoordelaar 5	Vakspecialist Beeld
Beoordelaar 6	Vakspecialist Collectie Data

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat gegadigden op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

4.3 Selectiecriteria

4.3.1 Spelregels selectiecriteria/referenties

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage 5 'Referentieformulier';
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties. U kunt de kerncompetentie met maximaal één (1) referenties aantonen.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de aanmeldingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en kunt u niet volstaan met een verwacht resultaat.
- U mag met betrekking tot opdrachten die als referentie gelden enkel opdrachten opgeven die een langere beheerfase kennen dan 6 maanden.
- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw aanmelding ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (Bijlage 2).
- Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

Naarmate u meer tegemoet kunt komen aan de aan de selectiecriteria gestelde eigenschappen, zal aan u een hogere score worden toegekend.

4.3.2 Perceel 1 Werkplekbeheer en gebruikersondersteuning

Selectie criterium 1: Ervaring met een werkplekbeheer

U toont met één referentie aan dat u in staat bent om werkplekbeheer uit te voeren dat aansluit bij de behoeften van een organisatie met een publieke, erfgoed- of archieftaak, zoals Het Utrechts Archief.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie op basis van de mate waarin en de wijze waarop u invulling heeft gegeven aan de volgende aspecten:

- U heeft zorggedragen voor stabiele werkplekbeheerdiensten met minimale verstoringen, inclusief duidelijke afspraken over beschikbaarheid, support en standaardbeheer van eindgebruikersapparatuur (zoals laptops, telefoons, dockingstations en presentatiemiddelen).
- U heeft succesvol geopereerd binnen de context van een publieke of erfgoedorganisatie en blijkt gegeven van inzicht in specifieke vereisten, zoals zorgvuldige omgang met data, toegankelijke ondersteuning voor diverse gebruikersgroepen en het faciliteren van hybride werken.

Beoordelingsaspecten

Naarmate de door u aangedragen referentie overeenkomt met HUA en de opdracht, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten

U onderbouwt dit met een beschrijving van het referentieproject waarin u minimaal bovenstaande aspecten adresseert. U mag maximaal 2 pagina's A4 (excl. Afbeeldingen en schema's) gebruiken in de opdrachtomschrijving op het referentieformulier (bijlage 5).

Selectie criterium 2 : Ervaring met het leveren van gebruikersondersteuning

U toont met één referentie aan dat u in staat bent om gebruikersondersteuning te leveren die aansluit bij de behoeften van medewerkers binnen een organisatie met een publieke, erfgoed- of archieftaak, zoals Het Utrechts Archief.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie op basis van de mate waarin en de wijze waarop u invulling heeft gegeven aan de volgende aspecten:

- U heeft gebruikersondersteuning geboden aan medewerkers met uiteenlopende digitale vaardigheden, waaronder minder digitaal vaardige gebruikers.
- U heeft actief bijgedragen aan het bevorderen van digitale zelfredzaamheid en toegankelijke ondersteuning op locatie en/of op afstand.
- U heeft blijk gegeven van inlevingsvermogen en communicatieve vaardigheden die passen bij een publieksgerichte, cultureel-historische organisatie.

Beoordelingsaspecten

Naarmate de door u aangedragen referentie overeenkomt met HUA en de opdracht, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten

U onderbouwt dit met een beschrijving van het referentieproject waarin u minimaal bovenstaande aspecten adresseert. U mag maximaal 2 pagina's A4 (excl. Afbeeldingen en schema's) gebruiken in de opdrachtomschrijving op het referentieformulier (bijlage 5).

4.3.3 Perceel 2 : Netwerkbeheer

Selectie criterium 1: Ervaring met het beheren van netwerk

U toont met één referentie aan dat u ervaring heeft met het beheren van het netwerk binnen een organisatie zoals een kennisinstelling, educatieve organisatie of ziekenhuis.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie op basis van de mate waarin en de wijze waarop u invulling heeft gegeven aan de volgende aspecten:

- U was verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer en de monitoring van het netwerk binnen een organisatie zoals een kennisinstelling, educatieve organisatie of ziekenhuis.
- U heeft ervaring met het borgen van netwerkbeschikbaarheid, veiligheid en prestaties.
- U heeft blijk gegeven van inzicht in de specifieke eisen en regelgeving die gelden binnen deze sectoren.

Beoordelingsaspecten

Naarmate de door u aangedragen referentie overeenkomt met HUA en de opdracht, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten

U onderbouwt dit met een beschrijving van het referentieproject waarin u minimaal bovenstaande aspecten adresseert. U mag maximaal 2 pagina's A4 (excl. Afbeeldingen en schema's) gebruiken in de opdrachtomschrijving op het referentieformulier (bijlage 5).

Selectie criterium 2 : Ervaring met netwerkadvis en inrichting

U toont met één referentie aan dat u ervaring heeft met het adviseren over en inrichten van netwerken binnen een organisatie zoals een kennisinstelling, educatieve organisatie of ziekenhuis.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie op basis van de mate waarin en de wijze waarop u invulling heeft gegeven aan de volgende aspecten:

- U heeft advies gegeven over netwerkarchitectuur en -oplossingen, passend bij de organisatiebehoefte en -doelstellingen binnen de organisatie.
- U was verantwoordelijk voor het ontwerpen en/of inrichten van netwerkinfrastructuur, inclusief beveiligingsmaatregelen en schaalbaarheid.
- U heeft rekening gehouden met relevante regelgeving, standaarden en best practices binnen de sector van deze organisatie.

Beoordelingsaspecten

Naarmate de door u aangedragen referentie overeenkomt met HUA en de opdracht, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten

U onderbouwt dit met een beschrijving van het referentieproject waarin u minimaal bovenstaande aspecten adresseert. U mag maximaal 2 pagina's A4 (excl. Afbeeldingen en schema's) gebruiken in de opdrachtschrijving op het referentieformulier (bijlage 5).

4.3.4 Perceel 3 Gegevensopslag en Regie

Selectie criterium 1: Ervaring met cloud en lokale opslag

U toont met één referentie aan dat u ervaring heeft met het inrichten en beheren van zowel cloud- als lokale opslagoplossingen. Deze oplossingen waren gericht op duurzame opslag en blijvende toegang tot gegevens.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie op basis van de mate waarin en de wijze waarop u invulling heeft gegeven aan de volgende aspecten:

- U was verantwoordelijk voor het succesvol inrichten en/of beheren van een hybride opslagomgeving, bestaande uit zowel cloud- als lokale opslagoplossingen, waarin duurzame opslag en langdurige toegankelijkheid van essentiële gegevens waren geborgd.
- U heeft aantoonbaar gewerkt met Microsoft Azure of een vergelijkbare publieke cloudoplossing, waarbij u keuzes heeft gemaakt op basis van eisen rond beschikbaarheid, beveiliging, schaalbaarheid en compliance.
- U heeft blijk gegeven van inzicht in de eisen en randvoorwaarden die overeenkomen met deze opdracht.

Beoordelingsaspecten

Naarmate de door u aangedragen referentie overeenkomt met HUA en de opdracht, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten

U onderbouwt dit met een beschrijving van het referentieproject waarin u minimaal bovenstaande aspecten adresseert. U mag maximaal 2 pagina's A4 (excl. Afbeeldingen en schema's) gebruiken in de opdrachtschrijving op het referentieformulier (bijlage 5).

Selectie criterium 2: Ervaring met regievorming

U toont met één referentie aan dat u in staat bent om regie te voeren over de gehele IT omgeving van een organisatie met 40 TB gegevens en de toegang tot deze gegevens.

Het beoordelingsteam beoordeelt uw referentie op basis van de mate waarin en de wijze waarop u invulling heeft gegeven aan de volgende aspecten:

- U heeft aantoonbaar regie gevoerd over de samenwerking tussen interne afdelingen, externe leveranciers en gebruikers, met duidelijke afspraken over rollen, verantwoordelijkheden en communicatie.

- U heeft aantoonbaar sturing gegeven aan het proces en de besluitvorming, waarbij u proactief de samenhang bewaakte tussen beleidsdoelen, technische oplossingen en belangen van betrokken partijen.
- U heeft blijk gegeven van inzicht in de context van deze opdracht, waarbij u rekening hield met eisen zoals authenticiteit, integriteit en privacy. Het nauwkeurig en zorgvuldig aanpassen en verwijderen van gegevens stond daarbij centraal.

Beoordelingsaspecten

Naarmate de door u aangedragen referentie overeenkomt met HUA en de opdracht, wordt uw inschrijving hoger beoordeeld.

Vormvereisten

U onderbouwt dit met een beschrijving van het referentieproject waarin u minimaal bovenstaande aspecten adresseert. U mag maximaal 2 pagina's A4 (excl. Afbeeldingen en schema's) gebruiken in de opdrachtoomschrijving op het referentieformulier (bijlage 5).

4.4 Selectiebeslissing

Alle gegadigden ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen selectiebeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en welke gegadigden worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen selectiebeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter te Utrecht. De termijn hiervoor is 10 kalenderdagen na de verzenddatum van de selectiebeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de gegadigden geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar kees.koopmans@tenderpeople.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

4.5 Procedure van verificatie en start inschrijffase

Opdrachtgever maakt de selectie van gegadigden bekend via TenderNed en zal de geselecteerde gegadigden uitnodigen tot het doen van een inschrijving. Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever de inschrijvingsdocumenten beschikbaar stellen.

De officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en selectiecriteria zullen voorafgaand aan het beschikbaar stellen van de inschrijvingsdocumenten worden geverifieerd. Blijkt tijdens deze verificatie dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan zal opdrachtgever hem alsnog uitsluiten van verdere deelneming aan de procedure.

De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor het doen van een inschrijving, komen in volgorde van de rangorde na het totaaloordeel in de wachtkamer te staan. Indien één van de geselecteerde partijen afziet van het doen van een inschrijving, wordt nummer vier uitgenodigd voor het doen van een inschrijving. Indien vervolgens nog een geselecteerde partij afziet van het doen van een inschrijving, wordt nummer vijf uitgenodigd voor het doen van een inschrijving. Deze wachtkamer blijft in tact tot 31 kalenderdagen voor het openen van de kluis met inschrijvingen.

5 Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Uitvoeringsverklaring onderaanneming
Bijlage 3	Verklaring sanctiepakket Russische partijen
Bijlage 4	Opgave referentieprojecten kerncompetenties
Bijlage 5	Opgave referentieprojecten selectiecriteria
Bijlage 6	Checklist voor aanmelding