



Beschrijvend Document Managed Service Provider ICT

Datum: 9 april 2026
Referentie: TN 578545
Versie: 1.0

Inhoud

1. Definities	5
2. Inleiding	8
2.1 Over het Noord-Hollands Archief	8
2.2 De MSP en het NHA	8
2.3 Organisatiecontext	9
2.4 Achtergrondinformatie over de Opdracht	10
3. Opdracht en doelstellingen	11
3.1 Beschrijving van de Opdracht	11
3.2 Gewenste situatie	12
3.3 Omvang van de Opdracht	13
3.4 Overeenkomst	13
3.5 Percelen	13
3.6 De Verwerkersovereenkomst	13
3.7 Wachtkamerovereenkomst	14
4. Procedure, voorschriften en voorwaarden	15
4.1 Aanbestedingsprocedure	15
4.2 Contactgegevens	15
4.3 Planning	15
4.4 TenderNed	16
4.5 Nota van Inlichtingen	16
4.6 Indienen Inschrijving	17
4.7 Beoordeling van de Inschrijving	17
4.8 Bezwaar en beroep	19
4.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving	19
4.10 Algemene voorwaarden	20
4.11 Overige voorwaarden	20
4.11.1 Nederlandse taal	20
4.11.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	20

4.11.3	Kostenvergoeding	20
4.11.4	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	20
4.11.5	Onvoorwaardelijke inschrijving	20
4.11.6	Geldigheid van de Inschrijving	21
4.11.7	Vertrouwelijkheid	21
4.11.8	Intellectueel eigendom Beschrijvend Document	21
4.11.9	Onjuistheden in het Beschrijvend Document	21
4.11.10	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	21
4.11.11	Technische specificaties	21
4.11.12	Varianten	22
4.11.13	Beïnvloeding van de beoordeling	22
4.12	Klachtenregeling	22
5.	Inschrijfmogelijkheden	23
5.1	Inschrijfmogelijkheden	23
5.1.1	Zelfstandig inschrijven	23
5.1.2	Inschrijven met Onderaannemer	23
5.1.3	Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband	23
5.1.4	Inschrijvers van één Concern of vallend onder één holding	24
5.2	Ondertekening	24
5.3	Indienen van een Inschrijving	24
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
6.1	Uitsluitingsgronden	25
6.1.1	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	26
6.2	Verklaring geen Russische betrokkenheid	27
6.3	Geschiktheidseisen	27
6.3.1	Financieel- en economisch draagkracht	27
6.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	28
6.3.3	Kwaliteitsmanagementsysteem	29
6.3.4	Informatiebeveiligingsmanagementsysteem	30
6.4	Beroep op draagkracht van Derden	32



6.5	Beroep op de financiële en economische draagkracht – holdingverklaring	33
7.	Programma van eisen	34
8.	Gunningscriteria en beoordeling	35
8.1	Gunningscriteria	35
8.2	Beoordeling van de gunningscriteria	41
9.	Bijlagen	42

1. Definities

Aanbestedende dienst

Het Noord-Hollands Archief

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese openbare procedure, waarbij Ondernemers, naar aanleiding van de aankondiging van een Opdracht, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012 en herzien per 22 juni 2016 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2104/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016,241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.overheid.nl en www.pianoo.nl.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025), zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit aanbestedingsdocument, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst.

Beschrijvend Document

Het geheel van de beschrijvingen in dit document inclusief Bijlagen zoals gewijzigd, aangevuld en/of verduidelijkt bij de Nota van Inlichtingen.

Bijlagen

Bijlagen behorende het Beschrijvend Document zoals gewijzigd, aangevuld en/of verduidelijkt bij de Nota van Inlichtingen. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Concern

Een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derde

Een natuurlijk of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen. Deze Derde partij is niet per se hetzelfde als een Oderaannemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),
- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals bijv. de



levenscycluskosten,
c. de laagste prijs.

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gunningscriterium

Een inhoudelijk (gewogen) criterium ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Holding

De vennootschap die hiërarchisch gezien de hoogste maatschappij binnen de groep van maatschappijen waar Inschrijver deel van uitmaakt is.

Inschrijfprijs

Het bedrag in Euro's dat in het prijzenblad moet worden ingevuld.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Beschrijvend Document heeft ingediend.

Lid

De onderneming die deel uitmaakt van een Samenwerkingsverband.

Onderaannemer

Een aannemer/leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend Document.

Opdracht

De Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De bijgevoegde (concept-)Overeenkomst voor een Opdracht die de Aanbestedende dienst naar aanleiding van deze aanbesteding voornemens is te sluiten met de winnende Inschrijver. De overige Aanbestedingsstukken maken deel uit van de Overeenkomst.

Programma van Eisen

Opsomming van eisen die in het kader van deze aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn.

Samenwerkingsverband (ook wel combinatie genoemd)



Samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Samenwerkingsverband wordt gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het ministerie van Economische zaken.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het UEA. Hier worden de uitsluitingsgronden van de artikelen 2.86 tot en met 2.87 Aanbestedingswet 2012 bedoeld.

Verwerkersovereenkomst

De Overeenkomst met betrekking tot verwerking van persoonsgegevens.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die bij eventuele gunning wordt gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

2. Inleiding

2.1 Over het Noord-Hollands Archief

Over het Noord-Hollands Archief

Het NHA is een bijzondere organisatie en is daarmee niet te vergelijken met een organisatie met een productie- of dienstenproces. De dienstverlening van het NHA kan beschreven worden als het beheren en ontsluiten van archieven en collecties. Het NHA is overheidsorganisatie en ontvangt zijn financiële funding vanuit de samenleving. Hierin ligt dan ook een grote verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te handelen. Het NHA verwacht van haar leveranciers een duidelijk besef van deze maatschappelijke rol van het NHA waarbij leveranciers dienen aan te sluiten bij kostenbewuste investeringen en volledige transparantie in kosten en handelen.

Over het werkveld van het Noord-Hollands Archief

Het Noord-Hollands Archief (NHA) is het historisch informatiecentrum voor de provincie Noord-Holland en voor gemeenten in de regio's Kennemerland en Amstel- en Meerlanden; het beheert, bewaart en ontsluit overheids- en particuliere archieven en beeldcollecties—zowel analoog als digitaal—en helpt overheden hun informatie duurzaam toegankelijk en betrouwbaar te houden. Voor inwoners en onderzoekers biedt het NHA publieke dienstverlening via studiezalen, tentoonstellingen en online zoekdiensten, inclusief een e-Depot voor digitale overheidsarchieven, zodat het verleden van provincie en regio breed beschikbaar is.

Relevante passages uit het Meerjaren Beleidsplan NHA 2025-2028 (voor de volledige versie, zie: <https://noord-hollandsarchief.nl/over-ons/organisatie>)

- *“Het NHA zal toegroeien naar een informatiecentrum, en verhoogt zijn relevantie in de maatschappij.”*
- *“NHA ondersteunt overheden in het verbeteren van hun informatiehuishouding.”*
- *“In de keten van informatievoorziening schuiven we nadrukkelijk op naar het moment van creatie van informatie: archiving by design. Het NHA positioneert zich daarmee komende jaren verder als hét informatiecentrum voor Noord-Hollanders.”*
- *“We vergroten we de mogelijkheden om een document in een andere context, over collecties heen, te vinden en om informatie te verrijken met openbare en oudere bronnen.”*
- *“We brengen het IT-landschap op orde, waarbij informatieveiligheid en opslag een voorname rol spelen. Wij willen meer impact hebben op het online en offline publiek.”*

2.2 De MSP en het NHA

In de huidige situatie van het NHA en de MSP, beheert de MSP een groot deel van de IT-omgeving van het NHA. Door middel van diverse overzichten, vastgelegd in andere documenten, wordt tot op detailniveau inzichtelijk gemaakt welke onderdelen wel en welke niet onder beheer van de MSP vallen.

Diverse aspecten vallen, door gewenste specialistische kennis/apparatuur, niet onder beheer van de MSP. Het NHA verwacht echter wel een frisse blik en proactieve houding ten opzichte van optimalisatie van de gehele IT-omgeving van het NHA waarbij de MSP op basis van haar kennis en ervaring actief adviseert over optimalisatie, efficiëntie en mogelijke kostenbesparing.

2.3 Organisatiecontext

Het NHA beschikt over een afdeling I&I (IT & Innovatie). Deze afdeling bestaat uit een aantal medewerkers met specialistische kennis t.b.v. archiefapplicaties. Daarnaast beschikt de afdeling over een projectleider, datamanager, data-analist en één ICT-coördinator (niet gecertificeerd, functieprofiel volgt) welke het beheer voert op inname en uitdelen van nieuwe apparatuur (laptops/telefoons en het aanmaken/verwijderen van account. Tevens het, op basis van 'best effort', bieden van 1e lijns IT-support levert aan medewerkers op de beide locaties (Janssweg/Kleine Houtstraat).

De gewenste invulling voor een komende MSP zal wezenlijk niet anders zijn. Vooral nog is het management aan het overwegen de functie van ICT-coördinator te herzien naar een zwaarder, inhoudelijk functieprofiel.

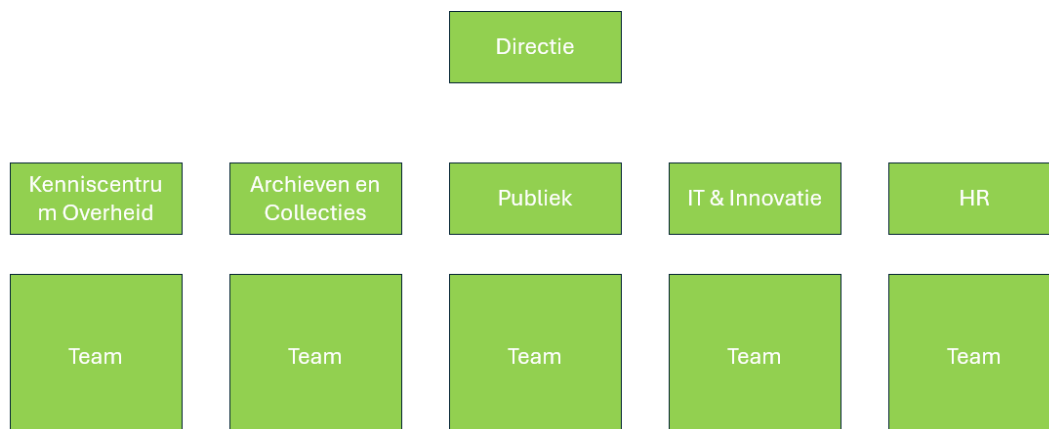
De IT-coördinator ressorteert onder de Manager I&I welke onderdeel is van het managementteam van het NHA.

Strategische doelen

Het NHA ambieert enerzijds een professionaliseringslag te maken op het vlak van IT-beheer en anderzijds, middels de afdeling I&I een basis te zijn voor de doelstelling "Het NHA zal toegroeien naar een informatiecentrum, en verhoogt zijn relevantie in de maatschappij."

Het NHA is een groeiende en sterk lerende organisatie. Het NHA heeft hierin dan ook de behoefte het IT-beheer naar een hoger niveau te tillen. Hierin heeft de afdeling I&I een sterk ondersteunende rol in de realisatie van het NHA als informatiecentrum met een hoge maatschappelijke relevantie.

Organisatiestructuur Noord-Hollands Archief:



2.4 Achtergrondinformatie over de Opdracht

Aanleiding voor het aanbesteden van een MSP voor het Noord Hollands Archief (hierna NHA) is het aflopen van het huidige contract.

Het NHA concludeert dat verbeterpunten liggen op het gebied van beheer, samenwerking, communicatie, afstemming en algehele professionaliteit. Het NHA is actief met het intern professionaliseren en wil hier verder aan werken samen met een proactieve MSP.

Samengevat is het NHA op zoek naar een beter afgestemde dienstverlening op het gebied van ICT-dienstverlening door de MSP om het NHA te ondersteunen naar een hoger professionaliteitsniveau.

Dit hogere professionaliteitsniveau is geen ambitie vanuit luxe; de toenemende technologische ontwikkelingen én bedreigingen vragen namelijk een professionele samenwerking tussen de organisatie en de MSP.

3. Opdracht en doelstellingen

3.1 Beschrijving van de Opdracht

In algemene zin wil NHA 'ontzorging' inkopen op het gebied van IT-beheer, bestaande uit gebruikersondersteuning en netwerkbeheer. NHA is een organisatie met beperkte IT-kennis en zoekt daarom een proactieve MSP die hierin kan ondersteunen en adviseren. Het NHA vervult een wettelijke en belangrijke maatschappelijke rol. Een goed functionerende en veilige IT-omgeving, bestaande uit een volledige en duidelijk beschreven en gecommuniceerde IT-infrastructuur met wederzijds professioneel opereren is daarom essentieel.

Binnen de scope van de opdracht valt de Dienstverlening zoals gespecificeerd in het PvE, waaronder verstaan wordt:

1. Beheer van IT-infrastructuur
2. Service Desk & Support
3. Endpointbeheer
4. Cybersecurity Services
5. Cloud & Microsoft 365 beheer
6. Continuïteit, Backup- en Disaster Recovery
7. Netwerkbeheer
8. Change Management, Consultancy & Strategie
9. Applicatiebeheer

Deze diensten betreffen de scope van het overgrote deel van IT-componenten welke functioneren o.b.v. een IP-adres binnen het NHA in een private en/of public cloud, voor de locaties Jansstraat en Kleine Houtweg te Haarlem;

- Monitoring van de interne lijnen tussen de twee locaties van het NHA, zijnde Jansstraat en Kleine Houtweg
- Replica Storage (redundant) in datacenter MSP (Fast LTA Silent Bricks)
- UPS configuratie en monitoring

Daar waar van toepassing: zie CMDB, Bijlage 3.

Buiten de scope van de opdracht hoort het volgende:

- Aanschaf van IT-hardwarecomponenten (alle vormen);
- Gebouwwgebonden en/of daaraan gerelateerde voorzieningen (klimaat, alarm, camera systeem, gebouwtoegang, stroomvoorziening);
- Internet- netwerkverbinding tussen Jansstraat en Kleine Houtweg, configuratie aan beide zijden zijn inbegrepen;
- Fysieke bekabelingsinfrastructuur op Jansstraat en Kleine Houtweg;
- Internetverbinding van ISP naar de infrastructuur NHA;
- Alle IT-voorzieningen van de Scanstraat;
- Telefonie (vast/mobiel);
- Specifieke printers; (standaardprinters-MFP's - wel binnen netwerk);

- Overige apparatuur zoals tablets en specifieke apparatuur welke niet tot de standaard werkplek behoort (onder een standaard werkplek wordt verstaan; laptop en dockingstation. Monitor, muis en toetsenbord vallen onder standaard werkplek, maar worden niet ondergebracht in beheer van de MSP);
- Hardware beheer van algemene printers voor medewerkers;
- Stroomverbindingen en overige voorzieningen zoals werkplekvoorzieningen, stroomvoorziening MER/SER;
- Beheer van ca. twee Apple computers (t.b.v. video- en audio editing).

3.2 Gewenste situatie

Het NHA wenst een MSP die het NHA helpt naar een stabiel en gestructureerde manier van IT-beheer. Het NHA heeft hierin een inhaalslag te maken en heeft behoefte aan en baat bij een MSP welke het NHA naar een volgend professionaliteitsniveau tilt als het gaat om netwerk en infrastructuurbeheer en werkplekondersteuning waarbij afstemming, taak- en rolverdeling, communicatie en heldere kostenmodellen bewaakt worden.

Het NHA heeft beperkte kennis en resources beschikbaar, maar is ambitieus. Tevens is het NHA zich bewust van de noodzaak van verdere professionalisering, door:

- Wetgeving
- Groeiende technische mogelijkheden
- Interne, semi interne (overheidspartners) en externe behoeften
- Bedreigingen van buitenaf (phishing, DDOS, data gijzeling, etc.)
- Toenemende digitalisering

NHA verwacht een MSP die een duidelijke werkwijze voor support, beheer en change hanteert en dit bewaakt in een gebruiksvriendelijke supportomgeving waarin alle werkzaamheden vastgelegd worden. Een duidelijk en helder periodiek overleg, gestuurd door de MSP en verzorgen van de acties en notulen van overleggen, is gewenst. Tevens verwacht het NHA van de MSP een proactieve houding op advies van vernieuwing/hergebruik van apparatuur en voorstellen voor duurzaamheidsmaatregelen

NHA wenst naast onder andere een helpdeskfunctie, goede en duidelijke administratie van calls, incidenten, changes en meerwerk (inclusief kosten en accordering).

Het doel is daarmee een MSP te contracteren die volledig aansluit bij de behoeften van NHA, zijnde professioneel beheer en management. De MSP dient zich op te stellen als partner en een proactieve houding te hebben. De MSP is, op basis van haar kennis van IT, projecten en processen in staat het NHA te adviseren over beheer, support, beveiliging en vernieuwing en handelt hier proactief naar in de afstemming van veranderkalender.

Het NHA verwachtte een professionele MSP die een betrouwbare, voorspelbare IT-dienstverlening levert en operationele zorg en regie uit handen neemt. Uitgaande van de

maximale Standaard Dienstverlening van de MSP. Onderdelen van de gewenste situatie zijn bijvoorbeeld:

- Continuïteit & beschikbaarheid
- Security & compliance:
- Transparant beheer:
- Regie & advies:
- Heldere samenwerking
- Flexibiliteit: schaalbaar

3.3 Omvang van de Opdracht

De waarde van de Opdracht wordt geschat op € 450.000 exclusief btw, voor de contractduur van 3 jaar. De raming is gebaseerd op de uitgaven van de afgelopen 3 jaar, waarbij het uitgangspunt 400 monitoralerts en 400 servicedeskmeldingen per jaar is.

3.4 Overeenkomst

Na de eventuele gunning sluit de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver een Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar. De Overeenkomst vangt aan na ondertekening van de Overeenkomst, bij de start van de implementatie. Deze startdatum wordt in overleg tussen het NHA, de huidige MSP en de winnende Inschrijver vastgesteld. Het NHA richt zich op een startdatum voor de implementatie op 1 oktober 2026. Alleen de Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst tweemaal te verlengen met één jaar.

In bijlage 1 is de Concept Overeenkomst opgenomen.

3.5 Percelen

De omvang, aard en onderlinge samenhang van de onderdelen van de opdracht maakt dat de opdracht niet opgedeeld wordt in percelen. Het is van belang dat het Noord-Hollands Archief een MSP vindt die de kwaliteit van de dienstverlening verder kan versterken en het NHA kan ondersteunen en ontzorgen op een manier die past bij de professionele standaarden van de organisatie. De verschillende onderdelen van de opdracht zijn met elkaar verbonden en dienen als één geheel in de markt gezet te worden.

3.6 De Verwerkersovereenkomst

De Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver sluiten na eventuele gunning de in bijlage 10 bijgevoegde Verwerkersovereenkomst. Door ondertekening van de Verwerkersovereenkomst gaat de winnende Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens.

3.7 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst kan besluiten om één Wachtkamerovereenkomst aan te gaan.

De Wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de Overeenkomst. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 6 maanden. Wanneer de Overeenkomst eindigt binnen de duur van de Wachtkamerovereenkomst, kan de Aanbestedende dienst een beroep doen op de Wachtkamerovereenkomst.

Er geldt een overgangstermijn van 2 maanden. In deze overgangstermijn blijft de eerste contractant de werkzaamheden uitvoeren en bereidt hij zich en de nieuwe Opdrachtnemer voor op de overname van de werkzaamheden. De nieuwe Opdrachtnemer voert hierna de werkzaamheden conform de Overeenkomst uit.

De wachtende Opdrachtnemer doet in verband met voornoemde wachtkamerconstructie zijn Inschrijving gestand voor een maximale termijn van 6 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer. Met de wachtende Opdrachtnemer wordt geen separate Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat de Inschrijver akkoord met bovengenoemde constructie. Ook verklaart de Inschrijver binnen een termijn van 1 maand na een schriftelijke kennisgeving van Aanbestedende dienst de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot de einddatum van de Overeenkomst en de eventuele verlengingen.

4. Procedure, voorschriften en voorwaarden

4.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012.

4.2 Contactgegevens

Inschrijvers kunnen met onderstaande contactpersonen contact opnemen, uitsluitend via TenderNed.

Contactpersonen	Eerste aanspreekpunt	Plaatsvervanger
Naam contactpersoon	Kim van de Kolk	Gijs Dekker
Functie	Inkoopadviseur	Inkoopadviseur

Het is ondernemers en/of Inschrijvers verboden om andere personen bij de Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. In dat geval kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3 Planning

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed	Donderdag 9 april 2026
Uiterste termijn indienen vragen t.b.v. 1ste vragenronde	Dinsdag 28 april 2026 10:00
Publicatie 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 12 mei 2026
Uiterste termijn indienen vragen t.b.v. 2 ^e vragenronde	Dinsdag 26 mei 2026 10:00
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 3 juni 2026
Uiterste datum indienen Inschrijving	Woensdag 17 juni 2026 10:00
Presentaties	Dinsdag 30 juni en woensdag 1 juli 2026
Voorlopige gunning	Donderdag 16 juli 2026
Definitieve gunning	Donderdag 6 augustus 2026
Start implementatie	Donderdag 1 oktober 2026

Deze planning is indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het recht voor deze planning te wijzigen en van deze planning af te wijken. De Aanbestedende dienst zal dit communiceren via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed en dit houdt het volgende in:

- Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld.
- Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend.
- Alle communicatie verloopt via TenderNed.
- De Nota van Inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd.

Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via e-mail: servicedesk@tenderned.nl en op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur per telefoon op het nummer 0800- 836 33 76.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen of suggesties over de Aanbestedingsstukken waaronder, maar niet gelimiteerd tot de Conceptovereenkomst, het Programma van Eisen en de algemene inkoopvoorwaarden kunnen tot aan datum en tijdstip als genoemd in de planning uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. Vragen die op een andere wijze worden gesteld/aangeleverd, worden niet in behandeling genomen.

Alle gedurende de procedure ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen en beantwoord. De vragen dienen anoniem te zijn. Dat betekent dat verwijzing naar de organisatie van de vragenstellers niet is toegestaan.

De antwoorden op de gestelde vragen maken onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleren bij afwijkingen boven het Beschrijvend Document en de Bijlagen daarvan. Antwoorden van een latere datum prevaleren boven antwoorden van een eerdere datum.

In beginsel worden louter vragen/wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende dienst vragen niet zal beantwoorden.

Alle door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie is bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor Aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen

onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op het in het in de planning vermelde moment volledig te zijn ingediend in TenderNed. Voor dat moment kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving niet inzien. De Aanbestedende dienst adviseert om de Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet toegelaten in de digitale kluis van TenderNed en kunnen op geen enkele andere wijze worden ingediend. Te late indiening betekent dus dat u geen Inschrijving heeft ingediend en dus ook niet meedingt naar de Opdracht.

Let op: alle risico's voor het niet tijdig en/of volledig indienen van de Inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

4.7 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving in zeven stappen, te weten:

- | | |
|---------|---|
| Stap 1: | Toetsing van de formele eisen; |
| Stap 2: | Toetsing van de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen; |
| Stap 3: | Toetsing van de gestelde voorwaarden en Programma van Eisen; |
| Stap 4: | Beoordeling van de Inschrijving op basis van de gunningscriteria; |
| Stap 5: | Gunningsbeslissing |
| Stap 6: | Verificatie |
| Stap 7: | Definitieve gunning |

Toelichting per stap:

Stap 1: Beoordeling formele voorschriften

Iedere tijdig ingediende Inschrijving wordt beoordeeld op de voorschriften uit het Beschrijvend Document. Indien de Inschrijving niet voldoet kan de Aanbestedende dienst herstel toe staan, mits voldaan wordt aan de voorwaarden die de jurisprudentie daaraan stelt. Als aan de voorschriften uit het Beschrijvend Document is voldaan gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 2. Als hier niet aan wordt voldaan, dan komt de Inschrijver niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst controleert of er geen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn. Als uit het UEA blijkt dat er wel Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, dan beoordeelt de Aanbestedende dienst met inachtneming van

artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 AW 2012 of de Inschrijver wordt uitgesloten. Zo niet, dan wordt de Inschrijver beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Als de Inschrijver wordt uitgesloten omdat hij valt onder één van de Uitsluitingsgronden, en/of als de Inschrijver niet voldoet aan één of meer geschiktheidseisen, dan komt de Inschrijver niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Stap 3: Beoordeling gestelde voorwaarden en eisen

In stap 3 wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen.

Stap 4: Beoordeling gunningscriteria

Als de Inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen wordt de invulling van de Gunningcriteria beoordeeld.

Als de Inschrijfprijs abnormaal laag is, irreëel is, of het vooraf begrote bedrag overschrijdt kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd. De Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking.

Als er sprake is van een variant van de Inschrijver dan wel sprake is van een Inschrijving met voorbehoud(en) wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Stap 5: Gunningbeslissing

Na vaststelling van de rangorde op basis van de Gunningcriteria verzendt de Aanbestedende dienst de mededeling van de gunningsbeslissing naar alle betrokken Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd, start de opschortende termijn van 20 dagen conform art. 2.127 Aanbestedingswet 2012.

Stap 6: Verificatie

De Aanbestedende dienst controleert de gevraagde bewijsmiddelen. Als blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen.

Daarna kan de Aanbestedende dienst kiezen voor een verificatiegesprek met de potentiële winnende Inschrijver waarbij het doel is het controleren van alle verstrekte informatie op juistheid en volledigheid om vast te stellen of aan de gestelde eisen wordt voldaan en een mogelijke verduidelijking op de uitwerking van de gunningscriteria.

Stap 7: Definitieve gunning

Nadat de verificatie positief is afgerond, is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. De Aanbestedende dienst kan de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen. Echter behoudt de Aanbestedende dienst zich volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is gesloten wanneer beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere stap van de beoordeling een toelichting op de Inschrijving te vragen. De toelichting moet binnen

twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende dienst een andere termijn communiceert. De toelichting mag de Inschrijving niet inhoudelijk wijzigen. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan laat de Aanbestedende dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

4.8 Bezwaar en beroep

Een afgewezen Inschrijver kan in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Dat dient te gebeuren door middel van het aanhangig maken van een kort geding door middel van het bij de Aanbestedende dienst betekenen van de dagvaarding binnen de standstill termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na het verstrijken van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering in kort geding. Indien de fatale vervaltermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt dient de afgewezen Inschrijver uiterlijk op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De Aanbestedende dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Van de winnende Inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Indien vaststaat dat de van de winnende Inschrijver opgevraagde bewijsmiddelen voldoen én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de opschortende termijn uitblijft, kan de Aanbestedende dienst de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen.

4.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving

Bij tegenstrijdigheden in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van de voor haar gunstigste situatie. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, als er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving, te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

4.10 Algemene voorwaarden

Als algemene inkoopvoorwaarden zijn de GIBIT 2025 van toepassing welke als bijlage 2 zijn opgenomen. De algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet van de hand gewezen.

Vorbehouden c.q. andere voorwaarden in de Inschrijving op welke manier dan ook zijn niet toegestaan en leiden tot het ongeldig verklaren en terzijde leggen van de Inschrijving.

4.11 Overige voorwaarden

4.11.1 *Nederlandse taal*

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en eventuele Overeenkomst worden in de Nederlandse taal gevoerd en/of opgesteld.

4.11.2 *Vorbehouden van de Aanbestedende dienst*

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of de Opdracht niet te gunnen.

4.11.3 *Kostenvergoeding*

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. Indien het intrekken van de aanbestedingsprocedure aan de orde is dan bepaalt de Aanbestedende dienst of Inschrijvers recht hebben op een vergoeding en de eventuele hoogte daarvan.

4.11.4 *Opgave van prijzen, tarieven en kosten*

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden afgegeven in euro, exclusief btw. Inschrijvers mogen geen prijzen, tarieven of kosten van nul of een negatieve waarde aanbieden.

Het is Inschrijvers niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hier wordt mee bedoeld dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de beoordelingsmethodiek gefrustreerd wordt. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving waarmee deze bepalingen worden overtreden ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

4.11.5 *Onvoorwaardelijke inschrijving*

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop vorbehouden worden gemaakt worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

4.11.6 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving heeft een geldigheid van tenminste 120 dagen gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Als er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijving in ieder geval tot vijf weken na de uitspraak in kort geding geldig te zijn. De Inschrijver verlengt de geldigheid van de Inschrijving op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft. Het verzoek zal worden ingediend via TenderNed.

4.11.7 Vertrouwelijkheid

De informatie in het Beschrijvend Document, de Bijlagen, de Nota van Inlichtingen, en eventueel andere aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld. Deze informatie mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen.

4.11.8 Intellectueel eigendom Beschrijvend Document

De intellectuele eigendomsrechten van het Beschrijvend Document berusten bij de Aanbestedende dienst. Behalve in het geval van wettelijke uitzonderingen mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit het Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

4.11.9 Onjuistheden in het Beschrijvend Document

Het Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. De Inschrijver moet de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het indienen van het uiterste moment van Inschrijving via TenderNed melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Van ondernemers en Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, die niet eerder door de ondernemer en/of Inschrijver zijn waargenomen, zijn voor risico en rekening van de Inschrijver. In dat geval heeft de ondernemer of Inschrijver ter zake zijn rechten verwerkt om een kort geding aan te spannen.

4.11.10 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Lid van een Samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) gedwongen is te staken moet Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

4.11.11 Technische specificaties

Als in het Beschrijvend Document in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In

dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er onverhoopt niet bij is vermeld.

4.11.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.11.13 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is Inschrijvers verboden contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de aanbesteding anders dan de contactpersoon voor deze aanbesteding voor welke informatie dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, kan leiden tot uitsluiting van deelname.

4.12 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding.

Klachten dienen digitaal via inlichtingen@noord-hollandsarchief.nl te worden ingediend onder vermelding van 'Klacht EA MSP' en motivering van de klacht en een voorstel hoe volgens klager de klacht zou kunnen worden verholpen. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangst bevestiging na het indienen van een klacht.

In Bijlage 6 - Reglement klachtafhandeling klachtenmeldpunt, is de volledige procedure van de klachtafhandeling beschreven.

5. Inschrijfmogelijkheden

5.1 Inschrijfmogelijkheden

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen:

- zelfstandig;
- met Onderaannemer(s);
- als Lid van een Samenwerkingsverband.

5.1.1 Zelfstandig *inschrijven*

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen.

5.1.2 Inschrijven met Onderaannemer

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer Onderaannemers. Als de Inschrijver Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de Opdracht gelden de volgende voorwaarden:

- De Inschrijver is altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst en de resultaten daarvan.
- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet bij de inzet van een Onderaannemer.

5.1.3 Inschrijven *als Lid van een Samenwerkingsverband*

Als de Aanbestedende dienst een Overeenkomst met een Samenwerkingsverband sluit zijn alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en volledige afhandeling van de Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Op geen van de leden van het Samenwerkingsverband mogen de in deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en alle leden van het Samenwerkingsverband dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient zelfstandig een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen waarin wordt aangegeven dat als Lid van een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

De Leden van het Samenwerkingsverband dienen één Lid aan te wijzen als penvoerder. Daarnaast dient het Samenwerkingsverband in het UEA aan te geven hoe de taakverdeling binnen het Samenwerkingsverband is geregeld.

Als een Samenwerkingsverband inschrijft, moeten alle Leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk de Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 8) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en uploaden.

Nadat een Samenwerkingsverband zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van het Samenwerkingsverband niet meer wijzigen, tenzij het Samenwerkingsverband hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én het Samenwerkingsverband ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen.

5.1.4 Inschrijvers van één Concern of vallend onder één holding

Als meerdere ondernemingen van één Concern of vallend onder één Holding (inclusief de Holding) zich willen inschrijven moeten zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat Concern of vallend onder die Holding (inclusief de Holding) en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

5.2 Ondertekening

Alle door Inschrijver te ondertekenen documenten en verklaringen moeten voorzien zijn van handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in art. 2.98 Aanbestedingswet 2012.

5.3 Indienen van een Inschrijving

Inschrijvingen moeten worden ingediend in TenderNed. Bij de Inschrijving moeten de volgende documenten en verklaringen aanwezig zijn:

- Rechtsgeldig ondertekend UEA Inschrijver;
- Rechtsgeldig ondertekend UEA Onderaannemer(s) (indien van toepassing);
- Rechtsgeldig ondertekend UEA leden Samenwerkingsverband (indien van toepassing);
- Verklaring Samenwerkingsverband (indien van toepassing);
- Verklaring middelen (indien van toepassing);
- Verklaring aansprakelijkheid Concern/Holding (indien van toepassing);
- Kerncompetentieformulier;
- Verklaring (EU) 2022/576 (geen Russische betrokkenheid);
- Rechtsgeldig ondertekend prijzenblad;
- Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit.

De Inschrijving moet volledig zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver moet alle vragen beantwoorden. Ten aanzien van de tijdigheid van de Inschrijving wordt verwezen naar paragraaf 4.6.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Uitsluitingsgronden

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde Geschiktheidseisen voldoet.

Het UEA is in TenderNed toegevoegd. Vanuit daar kan het UEA worden ingevuld en ingediend. Een toelichting op het invullen van het UEA kunt u vinden op de website van PIANOo.

Inschrijver dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden. Indien een Samenwerkingsverband inschrijft dienen alle Leden van dit Samenwerkingsverband het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden bij deze vraag.

Moment van indienen

Omschrijving	Aanbestedings-wet	UEA	Nederlandse bewijsmiddelen	Bij inschrijving	na voorlopige gunning	op aanvraag
Verplichte Uitsluitingsgronden						
Veroordelingen	Art. 286 lid 1, 2 en 3	Deel III A, 1 t/m 6	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.		X	
Verplichting betaling belastingen en sociale zekerheidspremies	Art. 286 lid 4	Deel III B	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.		X	
Facultatieve Uitsluitingsgronden						
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Art 2.87, lid 1.b	Deel III C	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.	x		
Ernstige fout en Vervalsing van de mededinging	Art. 2.87 lid 1.c en 1.d	Deel III C	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.		x	

Niet voldoen belastingen en sociale zekerheidspremies	Art 2.87 lid 1.j	Deel III B	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.		x	
Valse verklaringen	Artikel 2.87, lid 1h	Deel III C		x		
Onrechtmatige beïnvloeding	Artikel 2.87, lid 1i	Deel III C		x		
Belangenconflict	Artikel 2.87, lid 1e	Deel III C		x		
Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Artikel 2.87, lid 1a	Deel III C		x		

6.1.1 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst vraagt **bij de Inschrijving** de volgende bewijsmiddelen op:

1. Uittreksel uit het Handelsregister

Een uittreksel uit het Handelsregister dat op de datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon/personen die het UEA heeft/hebben ondertekend niet blijkt uit dit uittreksel, dan vult Inschrijver dit bewijs aan met documentatie waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt (volmacht). Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle Leden van het Samenwerkingsverband.

De Aanbestedende dienst vraagt **in de verificatiefase** bij de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen op:

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op de datum van inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is moeten alle leden van het Samenwerkingsverband een GVA aanleveren.

De aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd in beslag; inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn.

3. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op de datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.

Alle documenten moeten binnen **vijf (5) werkdagen** na het eerste verzoek daartoe worden aangeleverd.

Als blijkt dat de Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde periode kan over leggen of onjuiste informatie heeft gegeven wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

6.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen (Wit-)Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van Aanbestedende diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Door het ondertekenen van bijlage 12, Verklaring geen Russische betrokkenheid, verklaart u dat geen van de genoemde bepalingen genoemd in de Verklaring op uw onderneming of Onderaannemers van toepassing is. Indien u gebruik maakt van Onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een Verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen bij de Inschrijving. Indien dit niet gebeurt wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende Geschiktheidseisen om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de in het Beschrijvend Document gevraagde Opdracht uit te voeren.

6.3.1 Financieel- en economisch draagkracht

Geschiktheidseis 1: verzekeringen

Aanvullend op hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden aangaande verzekeren beschikt Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een passende aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Inschrijver heeft zich verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid volgens de GIBIT 2025.

De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddel

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria en dan 'ja' aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst opgevraagd. De Inschrijver moet binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan Aanbestedende dienst verstrekken.

6.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 2: kerncompetenties

De Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Managed IT-dienstverlening (MSP)

De referentieopdracht dient minimaal de volgende kenmerken te hebben:

- De opdracht betreft het beheer van netwerk-, infrastructuur- en werkplekomgevingen inclusief Servicedesk of gebruikersondersteuning zoals beschreven bij hoofdstuk 'Dienstverlening' in het PvE (bijlage 5)
- De dienstverlening wordt geleverd op basis van serviceafspraken (SLA's) en omvatte monitoring en incidentbeheer;
- De Inschrijver verzorgt periodieke afstemming en rapportage over de dienstverlening met de opdrachtgever.

Kerncompetentie 2: IT-beheer met aandacht voor security en continuïteit

De referentieopdracht dient minimaal de volgende kenmerken te hebben:

- Binnen de opdracht is de Inschrijver verantwoordelijk voor beheer en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- De dienstverlening omvat maatregelen gericht op beschikbaarheid en beveiliging, zoals patchmanagement, back-ups, monitoring of toegangsbeheer;
- De Inschrijver levert advies of verbetermaatregelen gericht op het professionaliseren van het IT-beheer.
- De Inschrijver levert proactief suggesties t.b.v. beveiliging en optimalisatie.

Inschrijver toont door het overleggen van één of meer referentieopdracht(en) aan dat hij/zij over deze kerncompetentie(s) beschikt.

Een referentieopdracht dient te voldoen aan de volgende criteria:

- De referentieopdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van €400.000,-;

- De referentieopdracht is in de drie jaar voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding verricht of wordt nog verricht. NB. De referentieopdracht mag nog lopen, maar alle vereiste elementen in de kerncompetentie dienen in de afgelopen drie jaar te zijn verricht;
- De referentieopdracht is/wordt naar tevredenheid uitgevoerd.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de Aanbestedende dienst contact opneemt met de opgegeven contactpersonen, zonder dat de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Bewijsmiddel

De Inschrijver dient het bijgevoegde kerncompetentieformulier (bijlage 4) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in TenderNed te uploaden. Indien dit niet gebeurt wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.3.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 3: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- 1 Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- 2 Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- 3 Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. Het NHA beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.

- Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie het NHA de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing een van de volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

6.3.4 Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 27001:2022.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- 1 Een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 27001:2022 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

- 2 Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- 3 Een ander (eigen) informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm. Het NHA beschouwt het ander (eigen) informatiebeveiligingsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm, indien dit informatiebeveiligingsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - Een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat informatiebeveiliging een integraal onderdeel vormt van de organisatie, dat het beleid bekend is bij alle medewerkers, dat het passend is bij de aard en omvang van de organisatie en dat het periodiek wordt beoordeeld en geactualiseerd.
 - Vastgestelde doelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging, bij voorkeur SMART geformuleerd, gericht op het waarborgen van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie.
 - Een beschrijving van rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot informatiebeveiliging, inclusief functieomschrijvingen en bekwaamheidseisen voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de beveiliging van informatie.
 - Een gestructureerd proces voor risico-identificatie, risicoanalyse en risicobehandeling met betrekking tot informatiebeveiliging, inclusief documentatie van geïdentificeerde risico's, gekozen maatregelen en resterende risico's.
 - Een overzicht van geïmplementeerde beveiligingsmaatregelen (technisch, organisatorisch, fysiek en personeelsgericht) die passend zijn bij de geïdentificeerde risico's, inclusief een onderbouwing van de selectie en toepassing van deze maatregelen.
 - Procedures en werkinstructies voor het beheerst uitvoeren van processen die relevant zijn voor informatiebeveiliging, waaronder bijvoorbeeld toegangsbeheer, wijzigingsbeheer, incidentmanagement, kwetsbaarhedenbeheer en leveranciersbeheer.
 - Een interne communicatiestructuur met betrekking tot informatiebeveiliging (tussen management en medewerkers) en een externe communicatiestructuur (met klanten, leveranciers en andere relevante partijen).
 - Een proces voor het registreren, melden, analyseren en afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten, inclusief maatregelen om herhaling in de toekomst te voorkomen.
 - Een procedure voor interne audits en periodieke evaluatie van het informatiebeveiligingsmanagementsysteem, waarbij wordt beoordeeld of het systeem effectief functioneert en in overeenstemming is met de vastgestelde eisen.
 - Een periodieke managementbeoordeling waarin de prestaties van het informatiebeveiligingsmanagementsysteem, auditresultaten, incidenten, risico's en verbetermaatregelen worden geëvalueerd.
 - De wijze waarop documenten en registraties met betrekking tot het informatiebeveiligingsmanagementsysteem worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer en dat wijzigingen gecontroleerd plaatsvinden.
 - Een proces voor continue verbetering van het informatiebeveiligingsmanagementsysteem, waarbij corrigerende en preventieve

maatregelen worden vastgesteld op basis van incidenten, audits, risicoanalyses en managementbeoordelingen.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie het NHA de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing een van de volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige informatiebeveiligingsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

6.4 Beroep op draagkracht van Derden

Een Inschrijver – zowel een onderneming als een Samenwerkingsverband – die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen mag zich beroepen op:

- De financiële en economische draagkracht van Derden en/of
- De technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden.

De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Inschrijver moet aantonen dat deze daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.
- Indien een Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel de Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

- Alle Derden waarop de Inschrijver zich beroept, moeten in een door hen volledig ingevuld UEA verklaren dat zij niet verkeren in een van de situaties als bedoeld in de art. 2.86 t/m 2.87 Aanbestedingswet 2012 én voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen.
- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, of indien dit niet het geval is, uit andere documentatie waaruit de bevoegdheid van degene die het UEA heeft ondertekend blijkt (volmacht).

Inschrijver toont aan door het rechtsgeldig laten invullen en ondertekenen van bijlage 9 'verklaring middelen' door de Derde dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.

6.5 Beroep op de financiële en economische draagkracht – holdingverklaring

Als Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij van een Concern of Holding is en een beroep doet op inbreng van dat Concern dan wel die Holding voor enige van de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht dient Inschrijver bijlage 11 'verklaring aansprakelijkheid Concern' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden.

In deze verklaring stelt het Concern of de Holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en verklaart zij, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijkheid te aanvaarden voor eventuele schade voortvloeiend uit het niet of niet-deugdelijk dan wel niet tijdig nakomen van de Overeenkomst door de Inschrijver.



7. Programma van eisen

Inschrijver voldoet onvoorwaardelijk aan alle eisen uit het bijgevoegde Programma van Eisen. Zie hiervoor bijlage 5.

8. Gunningscriteria en beoordeling

8.1 Gunningscriteria

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De gunningsmethode die bij deze aanbesteding wordt toegepast is Gunnen Op Waarde. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. Bij toepassing van deze methode wordt voor de uitwerking van ieder kwalitatief Gunningscriterium een fictieve korting toegekend. De fictieve kortingen worden vervolgens in mindering gebracht op de Inschrijfprijs. Dit resulteert in de Evaluatieprijs. De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs is de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	
1. Implementatieplan	20 punten
2. Scenario analyse inclusief presentatie	20 punten
3. Service Level Agreement	30 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	
4. Fictieve inschrijfprijs	30 punten
Totaal	100 punten

De invulling van de kwalitatieve gunningscriteria moet zo concreet en aantoonbaar mogelijk zijn. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling wordt hoger beoordeeld dan een algemene en/of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijvers worden gehouden aan hetgeen is opgenomen in de Inschrijving.

Gunningscriterium 1: Implementatieplan

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een implementatieplan in te dienen welke een specifieke focus heeft op implementatie van de dienstverlening van de MSP bij het NHA. Algemene en wervende/promotende teksten dienen te worden verwijderd.

NHA wenst in het kader van dit gunningscriterium te beoordelen of de visie van de Inschrijver aansluit bij de visie van het NHA en hoe de Inschrijver het NHA ontzorgt in de implementatieperiode.

Inschrijver is verantwoordelijk voor een succesvolle implementatie. Inschrijver zal vanuit die rol ook wensen en eisen aan het NHA concreet maken om hieraan te kunnen

voldoen.

In uw implementatieplan dient in ieder geval de volgende onderwerpen te beschrijven:

Beginfase (voorbereiding & transitie-opstart)

- Binnen welke termijn is de implementatie gereed met bijbehorende planning;
- Welke mijlpalen onderscheidt Inschrijver binnen de implementatiefase en welke resultaten worden per mijlpaal opgeleverd;
- Inschrijver levert acceptatieprocedure en acceptatiecriteria aan voor NHA op basis waarvan onderdelen met de implementatie door NHA geaccepteerd en als voltooid beschouwd worden.
- Hoe richt Inschrijver de governance en overlegstructuur in tijdens en na de implementatiefase, en op welke wijze wordt stakeholdermanagement en communicatie binnen de organisatie van NHA vormgegeven;
- Welke eventuele risico's ziet Inschrijver en welke maatregelen worden hiervoor getroffen;
- Hoe wordt de kwaliteit van data en rapportages geborgd vanaf de start van de implementatie;
- Inschrijver levert een communicatieplan aan t.b.v. informeren NHA interne organisatie

Middenfase (transitie & uitvoering)

- Hoe borgt Inschrijver een soepele overgang (transitie) van de huidige situatie naar de nieuwe MSP-structuur;
- Hoe zorgt Inschrijver voor borging van continuïteit van dienstverlening tijdens de implementatie;

Eindfase (afronding, nazorg & borging)

- Hoe borgt Inschrijver kennisoverdracht naar de organisatie van NHA na afronding van de implementatie;
- Hoe geeft Inschrijver vorm aan nazorg tussen implementatie en standaard dienstverlening zoals beschreven

Beoordeling

Bij de beoordeling van Gunningscriterium 1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De implementatieaanpak logisch, haalbaar en passend is voor de organisatie van NHA.
- De Inschrijver op een inzichtelijke wijze invulling geeft aan planning, fasering en mijlpalen.
- De inrichting van governance, communicatie, escalatie en stakeholdermanagement bijdraagt aan een effectieve implementatie.
- Risico's tijdig worden onderkend en op passende wijze worden beheerst.
- De continuïteit van dienstverlening en de kwaliteit van data en rapportages tijdens de implementatie worden geborgd.

- De transitie naar de nieuwe situatie zorgvuldig en beheerst wordt uitgevoerd.
- Kennisoverdracht en borging binnen de organisatie van NHA adequaat zijn ingericht.
- De Inschrijver met zijn aanpak aantoonbaar ontzorgt en aansluit bij de doelstellingen en context van NHA.

Gunningscriterium 2: Scenarioanalyse inclusief presentatie

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een uitwerking van het gegeven scenario in te dienen van maximaal 3 A4 enkelzijdig (lettertype Arial 10).

NHA beoordeelt de mate waarin inschrijver aantoont de MSP-dienstverlening integraal, risico gestuurd en in partnerschap met NHA te kunnen uitvoeren binnen de publieke context van een archieforganisatie.

Scenario

Zes maanden na de start van de overeenkomst bevindt NHA zich in een fase waarin de implementatie van de MSP-dienstverlening grotendeels is afgerond en de dienstverlening operationeel is. In deze periode doen zich echter gelijktijdig meerdere ontwikkelingen voor die een stevig beroep doen op de wendbaarheid, beheersing en professionaliteit van de dienstverlening.

Allereerst wordt er ongebruikelijke activiteit geconstateerd op een beheerdersaccount dat toegang heeft tot beperkt openbaar archiefmateriaal. Hoewel de exacte impact nog niet volledig duidelijk is, bestaat het risico dat sprake is van een beveiligingsincident dat kan leiden tot een meldingsplichtig datalek. Dit brengt mogelijke bestuurlijke en reputatierisico's met zich mee en vraagt om een zorgvuldige en adequate opvolging. Tegelijkertijd ontstaat er bij NHA behoefte aan verdere ontzorging vanuit de MSP-dienstverlening, waarbij de verwachting is dat de Inschrijver meer operationele taken en coördinatie op zich neemt. Dit vraagt om een herijking van processen, verantwoordelijkheden en dienstverlening zonder de grip en transparantie voor NHA te verliezen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij beschrijft hoe hij deze ontwikkeling vormgeeft en borgt.

Tot slot blijkt dat binnen de organisatie van NHA onduidelijkheid ontstaat over rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen richting de MSP-dienstverlening. Verschillende afdelingen hanteren uiteenlopende werkwijzen en aanspreekpunten, wat leidt tot inefficiëntie en verminderde tevredenheid bij interne stakeholders. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij regie neemt in het uniformeren van de samenwerking, het verduidelijken van processen en het versterken van de dienstverlening richting de organisatie.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij beschrijft hoe hij in dit samenlopende scenario handelt, prioriteiten stelt en de continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de dienstverlening waarborgt.

Beschrijf hoe u als MSP-dienstverlener dit samenlopende scenario integraal aanpakt en

daarbij regie voert op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. Ga in uw beschrijving in op de wijze waarop u prioriteiten stelt, keuzes maakt en de samenhang bewaakt tussen de verschillende vraagstukken.

Geef hierbij concreet invulling aan de volgende aspecten:

- Op welke wijze u de regie voert op de verschillende gelijktijdige ontwikkelingen en hoe u hierin prioriteert;
- Hoe u de continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de dienstverlening borgt gedurende deze situatie;
- Hoe u omgaat met het (potentiële) beveiligingsincident, inclusief communicatie, escalatie en opvolging;
- Op welke wijze u invulling geeft aan de gevraagde verdere ontzorging, inclusief eventuele aanpassingen in processen, rollen en verantwoordelijkheden;
- Hoe u zorgt voor eenduidige samenwerking en duidelijke rolinvulling binnen de organisatie van NHA;
- Hoe invulling geeft aan de samenwerking met de CISO en Cyber experts
- Hoe u stakeholdermanagement en communicatie richting zowel interne als externe partijen vormgeeft;
- Welke concrete verbetermaatregelen u doorvoert om herhaling van knelpunten te voorkomen en de dienstverlening structureel te versterken;

Beoordeling

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit scenario.

De beoordeling vindt in eerste instantie plaats op basis van de schriftelijk ingediende uitwerking van het scenario.

Inschrijvers worden vervolgens uitgenodigd om hun inschrijving mondeling toe te lichten op locatie. Deze toelichting heeft tot doel de schriftelijke inschrijving nader te verduidelijken en toe te lichten. Het is niet toegestaan om tijdens deze toelichting nieuwe elementen, oplossingen of aanvullingen aan te dragen die niet reeds in de schriftelijke inschrijving zijn opgenomen.

De mondelinge toelichting wordt voor alle inschrijvers op gelijke wijze gefaciliteerd en beoordeeld.

Indien de mondelinge toelichting aanleiding geeft tot een beter of juist minder goed begrip van de inhoud en kwaliteit van de schriftelijke inschrijving, kan het beoordelingsteam de eerder toegekende beoordeling gemotiveerd naar boven of beneden bijstellen, dan wel ongewijzigd laten.

Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De Inschrijver in staat is om regie te voeren op meerdere gelijktijdige ontwikkelingen en hierin aantoonbaar prioriteiten stelt.

- De voorgestelde aanpak bijdraagt aan het borgen van continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de Dienstverlening gedurende het scenario.
- De Inschrijver op een zorgvuldige en passende wijze omgaat met het (potentiële) beveiligingsincident, inclusief opvolging, communicatie en escalatie.
- De voorgestelde invulling van verdere ontzorging realistisch, beheerst en transparant wordt vormgegeven, met behoud van inzicht en grip voor NHA.
- De Inschrijver bijdraagt aan het verduidelijken en uniformeren van rollen, verantwoordelijkheden en werkwijzen binnen de organisatie van NHA.
- De wijze waarop stakeholdermanagement en communicatie worden ingericht passend en effectief is voor zowel interne als externe betrokkenen.
- De Inschrijver concrete en duurzame verbetermaatregelen voorstelt om herhaling van knelpunten te voorkomen en de dienstverlening structureel te versterken.
- De samenhang en integraliteit van de voorgestelde aanpak, waarbij operationele, tactische en strategische aspecten in onderlinge samenhang worden beschouwd.

Gunningscriterium 3: Service Level Agreement

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een Service Level Agreement in te dienen van maximaal 15 A4 enkelzijdig (lettertype Arial 10). Indien meer pagina's dan het maximum van 15 worden ingediend, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

NHA wenst de afspraken betreffende performance, service en support vast te leggen in een SLA. Bij het opstellen hiervan wil Aanbestedende Dienst graag gebruik maken van de expertise van de Inschrijver.

Gevraagde informatie

Het NHA vraagt de Inschrijver een SLA op te stellen voor de dienstverlening van de MSP zoals beschreven in PvE (bijlage 5)

Beoordeling

Bij de beoordeling van Gunningscriterium 3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Alle genoemde onderwerpen in de SLA zijn opgenomen.
- Er extra relevante onderwerpen in de SLA zijn opgenomen.
- De SLA aansluit bij de doelstellingen, scope van de Dienstverlening.
- De toepasbaarheid en relevantie van de KPI's voor het NHA.
- De mate waarin de onderdelen van het SLA, waar mogelijk, meetbaar zijn gemaakt.
- De mate waarin de SLA aansluit bij de maatschappelijke functie van het NHA.

De gunningscriteria worden volgens onderstaande beoordelingschaal beoordeeld. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 8.2 van dit Beschrijvend Document.

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert aantoonbare meerwaarde in de professionaliseringslag van het NHA.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Aantoonbare meerwaarde wordt echter niet geleverd
Voldoende	50% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	0% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.

Gunningscriterium: prijs

De Inschrijver dient voor het gunningscriterium prijs bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 7) toe te voegen. Aan de hand van het prijzenblad wordt de inschrijfprijs vastgesteld.

Inschrijver verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken en alle gunningscriteria zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden Inschrijfprijs zijn verwerkt.

De beoordeling van het gunningscriterium G5 Prijs vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers

krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op twee decimalen achter de komma).

De formule die gebruikt wordt bij de beoordeling is als volgt: laagste inschrijfprijs / ingediende inschrijfprijs * aantal te behalen punten.

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 750.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 600.000,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 30 punten. Inschrijver A krijgt $600.000/750.000 * 30 = 24$ punten toegekend.

8.2 Beoordeling van de gunningscriteria

De Aanbestedende dienst heeft een beoordelingscommissie van minimaal 4 deskundige leden voor het beoordelen van de uitwerking van de gunningscriteria van de ingediende Inschrijvingen.

Elke beoordelaar geeft op basis van zijn of haar kennis en ervaring per Gunningscriterium een score uit de van toepassing zijnde beoordelingsschaal. De leden van de beoordelingscommissie motiveren hun individuele scores op de uitwerking van de gunningscriteria. Vervolgens komt de beoordelingscommissie onder begeleiding van een procesbegeleider bij elkaar en worden de door hen individueel toegekende scores besproken. Het doel van deze bijeenkomst is om gezamenlijk tot consensus te komen over de beoordeling per Gunningscriterium. De leden van de beoordelingscommissie bespreken de ingediende inschrijvingen en de daarbij gegeven scores totdat overeenstemming is bereikt over de uiteindelijke beoordeling.

De inkoopadviseur die deze aanbesteding begeleidt, beoordeelt het Gunningscriterium Prijs. De leden van de beoordelingscommissie hebben tot en met de afronding van hun beoordelingen op de gunningscriteria geen inzage in de Inschrijfprijs.

9. Bijlagen

Bijlage 1:	Conceptovereenkomst
Bijlage 2:	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3:	CMDB
Bijlage 4:	Formulier kerncompetentieformulier
Bijlage 5:	Programma van Eisen
Bijlage 6:	Klachtenregeling
Bijlage 7:	Prijzenblad
Bijlage 8:	Verklaring Samenwerkingsverband
Bijlage 9:	Verklaring middelen Derde
Bijlage 10:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11:	Verklaring aansprakelijkheid concern/holding
Bijlage 12:	Verklaring geen Russische betrokkenheid