

Selectieleidraad

ten behoeve van de **Selectiefase**
binnen de Europese niet-openbare aanbesteding
met betrekking tot

Kantoorautomatisering

Restauratiefonds.

Versie : Definitief
Datum : 28 april 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Nationaal Restauratiefonds is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

Checklist voor het indienen van een Aanmelding

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u in de Selectiefase dient te overleggen bij de Aanmelding, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Aanmelding samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Selectieleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Aanmelding is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Aanmelding ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Meldt u zich aan als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Aanmelden resp. inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Selectiebeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de geselecteerde Gegadigden. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Aanmelding nog niet in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Gegadigde*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Aanmelding inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Selectiecriteria				
Format selectiecriteria	Bijlage Format selectiecriteria invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Gegadigde, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

***) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Gegadigde Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Gegadigde de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Aanmelding	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Voorgeschiedenis	4
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.5 Contact tijdens de aanbesteding	5
1.6 Planning.....	5
1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.8 Het doen van een Aanmelding	6
1.8.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.8.2 Volledigheid	6
1.8.3 Eén keer inschrijven	6
1.8.4 Meerdere keren aanmelden resp. inschrijven vanuit een holding	7
1.8.5 Opening.....	7
1.9 Selectiebeslissing	7
1.10 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	9
2.2 Doelstelling.....	9
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.4 Aard van de Opdracht	9
2.4.1 Verhuizing en kantoorautomatisering	10
2.4.2 Werkplekbeheer	10
2.4.3 Netwerkbeheer	11
2.4.4 Buiten scope	11
2.4.5 Minimumeisen.....	12
2.4.6 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)	12
2.5 Omvang van de Opdracht	13
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	14
2.7 SLA/DAP	14
2.8 Algemene inkoopvoorwaarden	14
2.9 Wachtkamerconstructie.....	15
2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	15
2.11 Innovatie en toekomstbestendigheid	15
2.12 Gunningscriterium	15
Hoofdstuk 3 Selectieprocedure.....	17
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	17
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Gegadigde resp. Inschrijver	17
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	17
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	18
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	18
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	19
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	20
3.5 Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria	20
3.5.1 Selectie criterium 1: Ervaring met hybride werkplekken incl. IAM en MAM/MDM	21
3.5.2 Selectie criterium 2: Ondersteuning Azure	21
3.5.3 Selectie criterium 3: Overname van beheer van bestaande omgeving	22

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad behorende bij de Selectiefase van de Europese niet-openbare aanbesteding van Stichting Nationaal Restauratiefonds (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer voor kantoorautomatisering. De Aanbestedende dienst verhuist per 1 maart 2027 naar een nieuwe locatie; op dat moment dient tevens de nieuwe kantoorautomatiseringsomgeving volledig operationeel te zijn. De dienstverlening voorziet in het beschikbaar stellen en houden van de kantoorautomatisering, waaronder werkplekbeheer en netwerkbeheer, waarbij de continuïteit en betrouwbaarheid van de ICT gewaarborgd wordt.

Deze aanbesteding is opgedeeld in een Selectie- en Gunningsfase. Deze Selectieleidraad ziet uitsluitend op de Selectiefase. In deze fase worden maximaal 5 Gegadigden geselecteerd om in de Gunningsfase een Inschrijving in te dienen. In de Gunningsfase wordt één Inschrijver gecontracteerd.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen. Dat kan zelfstandig, in Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Voorgeschiedenis

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie uitgevoerd. Doel hiervan was om nieuwe inzichten te verkrijgen en de kennis over marktstandaarden, mogelijkheden, trends en aandachtspunten rondom kantoorautomatisering te vergroten, zodat de Aanbestedingsstukken zo goed mogelijk aansluiten op de marktrealiteit en het beoogde eindresultaat. De marktconsultatie is gepubliceerd via TenderNed op 10 december 2025. Marktpartijen konden hun respons indienen tot en met 21 januari 2026. De uitkomsten van de marktconsultatie zijn door de Aanbestedende dienst verwerkt en gebruikt voor het aanscherpen van de scope, eisen en randvoorwaarden van de aanbesteding. Er is geen sprake van een extern verslag. De relevante resultaten en conclusies zijn direct in de Aanbestedingsstukken verwerkt.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat de waarde van de Opdracht naar verwachting het voor leveringen en diensten geldende Europese drempelbedrag overschrijdt en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert daarom een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen een Selectie- en een Gunningsfase.

Voor deze procedure is gekozen omdat er veel aanbieders zijn in de markt. Het volgen van een openbare procedure zou voor de markt tot onevenredig hoge inspanningen leiden, terwijl daar maar een beperkte kans tegenover staat om de Opdracht te winnen. Ook voor de Aanbestedende dienst zijn de inspanningen, gezien de kenmerken van de markt, beperkter door het volgen van een niet-openbare procedure. De kwaliteit en ervaring van de organisatie is daarnaast van belang: de Aanbestedende dienst is op zoek naar een organisatie die het best past bij de organisatie. Door het volgen van een niet-openbare procedure kan dit beter worden meegewogen. Tevens is er sprake van security-gevoelige informatie die vertrouwelijk behandeld dient te worden. Bij een niet-openbare procedure hoeft deze informatie slechts met de vijf meest geschikte partijen gedeeld te worden.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.

- c. Aanmeldingen en Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

Als Gegadigden resp. Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding.¹

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving. Het indienen van de Aanmelding resp. Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Totdat de definitieve gunning een feit is, is Barbara Blom of diens vervanger voor Gegadigde resp. Inschrijver het enige aanspreekpunt voor deze procedure. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, kunnen Gegadigden resp. Inschrijvers contact opnemen via inkoop@restauratiefonds.nl.

1.6 Planning

Binnen de Selectiefase van deze procedure moeten Gegadigden op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Gegadigden hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken Selectiefase	28 april 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	11 mei 2026	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen	20 mei 2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van Aanmelding	8 juni 2026	10:00
Mededeling Selectiebeslissing, start bezwaartermijn	19 juni 2026	

Na de definitieve selectie volgt de Gunningsfase. De Aanbestedende dienst verwacht geselecteerde Gegadigden eind juni uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving. In de Gunningsfase zal sprake zijn van twee Nota's van inlichtingen. De sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving in de Gunningsfase is naar verwachting medio september, waarna de voorlopige Gunningsbeslissing medio oktober zal worden verstuurd. Deze Gunningsfase planning dient uitsluitend ter indicatie; aan de genoemde data kunnen geen rechten worden ontleend door gegadigden. Het is mogelijk dat er gedurende de procedure aanpassingen plaatsvinden in de planning van de Gunningsfase.

1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden resp. Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

Door het doen van een Aanmelding resp. Inschrijving stemt de betreffende Gegadigde resp. Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding voor de betreffende fase. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen. Gegadigden resp. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken resp. die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Gegadigden resp. Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Gegadigde resp. Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.8 Het doen van een Aanmelding

1.8.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Aanmelding anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Aanmelding moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Aanmeldingen worden ingediend. Te laat ontvangen Aanmeldingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Gegadigden.²

1.8.2 Volledigheid

De Aanmelding moet compleet zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Aanmelding hier niet aan voldoet, zal een Gegadigde worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt wat mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.8.3 Eén keer inschrijven

Een Gegadigde mag slechts éénmaal een Aanmelding indienen, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Gegadigde een Aanmelding indient, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Gegadigde beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Gegadigde.

Een Onderaannemer mag ten tijde van de Aanmelding niet als Onderaannemer voor meerdere Gegadigden optreden, mits die Onderaannemer dan niet tevens zelf Gegadigde is, waaronder begrepen deelnemer aan

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Aanmeldingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Gegadigden is.

een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Gegadigden garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Aanmeldingen terzijde gelegd.

1.8.4 Meerdere keren aanmelden resp. inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Gegadigden resp. Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Aanmelding resp. Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of als Onderaannemer fungeren waarop door een andere Gegadigde resp. Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Gegadigden resp. Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Aanmeldingen resp. Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Gegadigden resp. Inschrijvers.

Let op: Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst aan te melden resp. in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Aanmelding resp. Inschrijving.

1.8.5 Opening

De digitale kluis met Aanmeldingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Aanmelding geopend. Gegadigden worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is slechts een formaliteit. Tijdens de opening worden de Aanmeldingen niet behandeld. Aanmeldingen worden na afloop van deze procedure niet geretourneerd.

1.9 Selectiebeslissing

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Aanmeldingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Selectiebeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Gegadigden bezwaar maken. De Selectiebeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Gegadigden, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de selectie niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Gegadigden zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Gegadigde zal naast inzicht in zijn eigen scores [en de motivering daarbij], uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de geselecteerde Gegadigden. De geselecteerde Gegadigde krijgt geen inzicht in de scores van afgewezen Gegadigden en andere geselecteerde Gegadigden.

De Aanbestedende dienst zal gedurende zeven kalenderdagen na verzending van de voorlopige Selectiebeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet overstappen naar de Gunningsfase. Dit om Gegadigden gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Selectiebeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen de Selectiebeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

1.10 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.

- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectiecriteria en de wijze waarop de geldig bevonden Aanmeldingen worden gerangschikt.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad:

- UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
- 1. Checklist Verificatiedocumenten
- 2. Definities
- 3. Spelregels rondom de aanbesteding
- 4. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
- 5. Format kerncompetenties
- 6. Format selectiecriteria
- 7. Kengetallen
- 8. Afbakening Supportlevels
- 9. Data Governance Framework
- 10. Concept-overeenkomst *(volgt in Gunningsfase)*
- 11. Concept-verwerkersovereenkomst *(volgt in Gunningsfase)*
- 12. DORA-addendum kritieke diensten *(volgt in Gunningsfase)*
- 13. Concept-wachtkamerovereenkomst *(volgt in Gunningsfase)*
- 14. Algemene inkoopvoorwaarden ICT Restauratiefonds *(volgt in Gunningsfase)*
- 15. Programma van Eisen *(volgt in Gunningsfase)*
- 16. Informatiebeveiligingsbeleid *(volgt in Gunningsfase)*
- 17. IT-beleid *(volgt in Gunningsfase)*
- 18. Toekomst netwerk *(volgt in Gunningsfase)*
- 19. Brondocument *(volgt in Gunningsfase)*

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is betrokken bij de hypotheekverstrekking voor monumenten aan zowel particulieren als zakelijke entiteiten. Bovendien beheert en betaalt de Aanbestedende dienst ook subsidies namens samenwerkingspartners zoals de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) en provincies. Daarbij werkt de Aanbestedende dienst nauw samen met diverse belangrijke partners, waaronder het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), monumenteigenaren, erfgoedorganisaties, en gemeenten. Zie voor meer informatie over het Nationaal Restauratiefonds: [Restauratiefonds | Verstand van financiers, hart voor monumenten.](#)

2.2 Doelstelling

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de primair het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het implementeren van een nieuwe kantoorautomatiseringsoplossing waarbij deze oplossing naadloos moet aansluiten op de organisatiebehoeften en de continuïteit van de primaire bedrijfsprocessen moet waarborgen.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van afzonderlijke opdrachten. De Opdracht ziet op één samenhangend geheel van dienstverlening op het gebied van kantoorautomatisering, bestaande uit onder meer werkplekbeheer, netwerkbeheer en aanverwante beheerdiensten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Aanbestedende dienst acht een verdeling in percelen in dit specifieke geval niet passend en niet wenselijk. De reden hiervoor is dat de Aanbestedende dienst één Opdrachtnemer wenst te contracteren die integraal verantwoordelijk is voor het technisch beheer van de kantoorautomatiseringsomgeving en de onderliggende ICT-infrastructuur, waaronder ook de samenhang en aansluiting met externe diensten en platformen van derden (zoals Microsoft Cloud- en Azure-diensten). De verschillende onderdelen van de dienstverlening zijn inhoudelijk en technisch onlosmakelijk met elkaar verbonden. De samenhang tussen werkplekbeheer, netwerkbeheer, securitymaatregelen, beschikbaarheid en continuïteit is zodanig dat een verdeling over meerdere Opdrachtnemers zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, verhoogde afstemmingslasten en een vergroot risico op verstoringen in de dienstverlening. Daarnaast is Aanbestedende dienst een relatief kleine organisatie, waardoor het aansturen en coördineren van meerdere Opdrachtnemers een onevenredige belasting zou vormen voor de organisatie van de Aanbestedende dienst. Ook voor marktpartijen zou een perceelverdeling naar verwachting leiden tot extra organisatorische en contractuele complexiteit, hetgeen niet in verhouding staat tot de aard en omvang van de Opdracht. Gelet op het voorgaande is binnen de Opdracht geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.4 Aard van de Opdracht

Kantoorautomatisering omvat het gebruik van technologie en software om administratieve en organisatorische processen te ondersteunen. Het doel is om de efficiëntie en productiviteit te verhogen door processen zoals tekstverwerking, e-mail, agendabeheer en gegevensopslag te digitaliseren, fouten te verminderen en de samenwerking tussen medewerkers te verbeteren. Dit omvat een breed scala aan tools en systemen.

De dienstverlening voorziet in het beschikbaar stellen en houden van deze kantoorautomatisering op elke locatie, waarbij de continuïteit en betrouwbaarheid van de ICT gewaarborgd wordt. De onderstaande paragrafen geven een doorkijk in de scope van de Opdracht. De Bijlagen bij de Aanbestedingsstukken geven aanvullende informatie, onder andere een schematisch overzicht van applicaties, kengetallen van gebruikers en licenties. Meer informatie wordt verstrekt in de Gunningsfase.

toegang tot Microsoft 365-omgevingen. Monitoring en onderhoud (patching (updates), antivirus, prestatiebeheer);

- Microsoft 365 (Office apps + Teams + Sharepoint) inclusief licenties van Microsoft apps;
- Logging en Monitoring (samenvatting scope): Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het proactief monitoren en loggen van de volledige kantoorautomatiseringsomgeving, inclusief netwerk, applicaties en cloudservices. Dit omvat het continu bewaken van beschikbaarheid, prestaties en beveiliging, het automatisch registreren van alle relevante beheer- en gebruikersacties, en het tijdig signaleren van incidenten of afwijkingen. Maandelijkse rapportages over uptime, incidenten, uitgevoerde wijzigingen en compliance zijn verplicht. Logging en monitoring moeten voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (zoals AVG, ISO 27001, NIS2) en ondersteunen zowel operationeel beheer als audit- en compliance-doeleinden. Toegang tot logbestanden is strikt gereguleerd en alle processen zijn aantoonbaar ingericht volgens de interne beveiligingsrichtlijnen van het Restauratiefonds.

Verwachtingen c.q. taken van Aanbestedende dienst t.b.v. werkplekbeheer:

- Installatie en configuratie van door Aanbestedende dienst ingebrachte (bestaande, en indien nodig nieuwe) hardware. Hiermee bedoelen we de installatie en configuratie van de onderstaande drie hardwarecomponenten als repeterende uitvoering;
 - Laptops;
 - Tablets;
 - Mobiele Telefoons;
- Gebruikersondersteuning (helpdesk of ServiceDesk voor incidenten en vragen etc.) wordt ingericht als volgt: 1e lijn conform Bijlage Afbakening supportlevels;
- Toekennen/wijzigen/beëindigen van accounts/rechten als repeterende zaken.

2.4.3 Netwerkbeheer

Definitie: betreft het structureel beheren en onderhouden van netwerken en netwerkcomponenten, inclusief toezicht op werking, capaciteit, beveiliging en beschikbaarheid, om een betrouwbare en veilige ondersteuning van bedrijfsprocessen te garanderen.

Fysieke bekabeling is al in het pand aanwezig, en is dan ook geen onderdeel van de opdracht. De in te richten dienstverlening door Inschrijver dient hierop aan te sluiten.

Verwachtingen van Opdrachtnemer t.b.v. netwerkbeheer (zie ook Bijlage Toekomstig netwerk):

- Configureren en beheren van routers, switches, firewalls, Wi-Fi-access points;
- Netwerkbeveiliging (firewalls, antivirus, beveiligd kunnen werken);
- Draadloos netwerk op alle werkplekken;
- Netwerk toegang (bekabeld): printers, ServiceDesk bureau, WAP, Audiovisuele apparatuur in de vergaderruimtes;
- Monitoring van netwerkverkeer en prestaties;
- Oplossen van verbindingproblemen;
- Monitoring en onderhoud (patching (updates), firewalls, prestatiebeheer bijv. glasvezel);
- Lifecyclebeheer (upgrades van software).

Meer informatie volgt in het Programma van Eisen en de Bijlage Netwerkschets in de Gunningsfase.

2.4.4 Buiten scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Het registreren en beheren van domeinnamen valt niet onder kantoorautomatisering, maar ze zijn wel een belangrijk onderdeel van de IT-infrastructuur van een bedrijf. Dit valt in het eigen beheer van Aanbestedende dienst. Kantoorautomatisering richt zich voornamelijk op tools en software die dagelijkse administratieve en kantoorwerkzaamheden ondersteunen en automatiseren;
- Licenties: alle licenties zijn in eigen beheer van Aanbestedende dienst, behalve Microsoft 365-licenties welke onderdeel van de Opdracht zijn;

- Inrichting en beheer van voicemail- en telefoniesystemen (VOIP en Teams) zijn buiten scope, wel dient de Inschrijver rekening te houden met integratie in kantoorsoftware;
- Voor een overzicht van applicaties die buiten scope vallen, verwijzen wij u naar Bijlage Brondocument;
- DWH-ontwikkeling. Wel dient rekening gehouden te worden met afhankelijkheden zoals Azure Key Vault, die onderdeel zijn van de kantoorautomatisering-inrichting en het verlenen van toegang aan de beherende partij;
- Contract en/of aanleg glasvezelverbinding;
- Hardware als zijnde laptops, tablets, mobiele telefoons, schermen, netwerkapparatuur etc.

2.4.5 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Programma van Eisen (Gunningsfase). Gegadigden dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Aanmelding stemt de Gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken voor zover verstrekt in de Selectiefase.

In de Gunningsfase worden aanvullende Aanbestedingsstukken toegevoegd die in geval van tegenstrijdigheden prevaleren, maar met het indienen van een Aanmelding stemt Gegadigde volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden, voor zover tijdens de Selectiefase ingebracht door de Aanbestedende dienst.

Een Aanmelding onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Aanmelding de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen Gunningsfase, waarbij het recentst gestelde prevaleert (te verstrekken in de Gunningsfase);
- b. de Concept-Overeenkomst (te verstrekken in de Gunningsfase);
- c. de Gunningsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder het Programma van Eisen en het Prijzenblad (te verstrekken in de Gunningsfase);
- d. Algemene inkoopvoorwaarden ICT Restauratiefonds (te verstrekken in de Gunningsfase);
- e. de Inschrijving van Inschrijver (te ontvangen in de Gunningsfase);
- f. de Nota's van inlichtingen Selectiefase, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- g. deze Selectieleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen;
- h. de Aanmelding van Gegadigde.

Let op: Gegadigden moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Gegadigde een Aanmelding indient. Het indienen van een Aanmelding betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Gegadigde, voor zover verstrekt in de Selectiefase.

2.4.6 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)

Het is nadrukkelijk de bedoeling van de te sluiten Overeenkomst dat ontwikkelingen in de context of organisatie van Aanbestedende dienst, die hoegenaamd dan ook, indirect of direct raken aan kantoorautomatisering, geadapteerd kunnen worden onder de nu aanbestede Overeenkomst. In veel gevallen zal het wijzigingen betreffen die binnen de bestaande contractuele afspraken passen of wijzigingen daarvan vergen, die als 'niet-wezenlijk' geassocieerd kunnen worden. Binnen de organisatie of omgeving van Aanbestedende dienst kan echter ook sprake zijn van ontwikkelingen die er in de toekomst toe kunnen leiden dat Aanbestedende dienst nieuwe, aanvullende, functionaliteiten, wil kunnen afnemen als onderdeel van of in het verlengde van de dienstverlening die Opdrachtnemer levert onder de gegunde Overeenkomst.

Om het afnemen en laten implementeren van aanvullende functionaliteit mogelijk te maken, is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012 opgenomen in de Concept-Overeenkomst (volgt in de Gunningsfase). De Opdracht kan op basis hiervan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen, zonder dat sprake is van een "wezenlijke wijziging" als er sprake is van:

- het door Aanbestedende dienst wensen af te nemen van aanvullende dienstverlening dan wel modules of delen van de dienstverlening die reeds door Opdrachtnemer wordt geleverd aan Aanbestedende dienst of nauw daaraan verwante of daarmee verweven dienstverlening, en;
- het betreft functionaliteiten ter ondersteuning van de bedrijfsvoering van Aanbestedende dienst, en;
- Partijen bereiken overeenstemming over de implementatiekosten en de periodieke kosten ten aanzien van de aanvullende dienstverlening.

Aanbestedende dienst wenst ook in deze gevallen mee te kunnen bewegen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Aanbestedende dienst is nooit verplicht om van deze herzieningsclausule gebruik te maken en Opdrachtnemer geniet voor aanvullende dienstverlening geen exclusiviteit. Opdrachtnemer is niet verplicht een dergelijke aanvulling te aanvaarden, maar dient zich op aanvraag van Aanbestedende dienst wel in te spannen om tot overeenstemming te komen gelet op het belang van een goede samenwerking. Specifiek onderstaande aspecten zijn onderdeel van de herzieningsclausule:

2.4.6.1 Beheer datawarehouse

Aanbestedende dienst heeft een datawarehouse in gebruik. Dit wordt beheerd en door ontwikkelt door de huidige leverancier van kantoorautomatisering. Dit is geen onderdeel van deze aanbesteding. De herzieningsclausule dient de mogelijkheid te bieden om het beheer en doorontwikkeling van het datawarehouse in de toekomst over te hevelen naar de Opdrachtnemer van kantoorautomatisering.

2.4.6.2 Koppelen met applicaties

In de huidige aard van de Opdracht is er maar 1 koppeling vereist. Deze herzieningsclausule dient de mogelijkheid te bieden om in de toekomst met andere applicaties te koppelen, bijvoorbeeld een ERP-applicatie.

2.4.6.3 Wifi-protocol

In de huidige situatie wordt gebruikgemaakt van wifi-protocol 7. Deze herzieningsclausule biedt de mogelijkheid om in de toekomst te upgraden naar een nieuwere wifi-standaard, indien dit nodig of wenselijk blijkt.

2.4.6.4 Externe back-up

Opdrachtnemer dient mee te werken aan het realiseren van een externe back-up met een andere leverancier. Dit zal na de implementatie en livegang van dit contract plaatsvinden.

2.4.6.5 Microsoft-licenties

In de huidige situatie wordt gebruikgemaakt van Microsoft licenties E5. Deze herzieningsclausule biedt de mogelijkheid om in de toekomst te upgraden naar een ander niveau zoals Microsoft licenties E7, indien dit nodig of wenselijk blijkt.

2.5 Omvang van de Opdracht

De raming van de opdrachtwaarde is opgebouwd uit reguliere jaarlijkse kosten ten behoeve van de dienstverlening, Microsoft-licentiekosten, implementatiekosten en het niet-standaard wijzigingsbudget. De eerste twee elementen zijn becijferd op basis van historische uitgaven, en de laatste twee op basis van het maximale budget. Rekenend met een Overeenkomst van 7 jaar (zie paragraaf 2.6) levert dit een geraamde opdrachtwaarde op van circa € 1.300.000,- (incl. implementatie, niet-standaard wijzigingsbudget en licenties) excl. BTW.

De reguliere jaarlijkse kosten ten behoeve van de dienstverlening betreft maximaal € 134.000,- per jaar, exclusief implementatie en Microsoft-licentiekosten en exclusief btw. De benodigde Microsoft-licenties worden 1-op-1 doorbelast, dit is circa € 12.500,- excl. btw per jaar.

Het plafondbedrag voor implementatie is € 75.000,- excl. BTW.

Op basis van het verleden is er een niet-standaard wijzigingsbudget gealloceerd van € 25.000 excl. btw per jaar.

Gemiddeld all-in uurtarief meerwerk (door)ontwikkeling/configuratie

Voor het op afroep ontwikkelen van (gewijzigde of additionele) functionaliteit in de dienstverlening t.b.v. kantoorautomatisering dient Inschrijver een vast gemiddeld uurtarief voor een ervaren senior landscape owner/architect (in ieder geval een medewerker met tenminste 5 jaar relevante werkervaring met het complexe niet-standaard wijzigingen) op te geven met inachtneming van een bandbreedte van € 90,- tot en met € 140,-. Dit betreffen all-in tarieven, inclusief reis- en verblijfkosten en alle andere overige kosten, exclusief btw.

	Minimaal	Maximaal
Eenmalige implementatiekosten	€30.000	€ 75.000
Reguliere jaarkosten	€ 105.000	€ 134.000
Uurtarief RFC	€ 90	€ 140

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 36 maanden met de mogelijkheid de Opdracht (eenzijdig) tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 9 maanden.

De concept-dienstverleningsovereenkomst zal als Bijlage in de Gunningsfase bijgesloten worden.

2.7 SLA/DAP

Een document Service Level Agreement (SLA) en een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) zal onderdeel van de Overeenkomst worden. Inschrijver biedt een SLA/DAP vier weken voorafgaand aan de definitieve livegang aan ter goedkeuring aan Aanbestedende dienst, binnen de kaders van de Aanbestedingsstukken en Inschrijving. Gelet op het proportionaliteitsbeginsel vraagt Aanbestedende dienst een dergelijk document niet als onderdeel van de Inschrijving. Wél zijn in de Aanbestedingsstukken (o.a. in het Programma van Eisen dat wordt verstrekt in de Gunningsfase) verschillende eisen opgenomen ten aanzien van de servicelevels.

Let op: De door de winnende Inschrijver voorgestelde SLA/DAP mag louter een operationalisering van de eisen en randvoorwaarden uit de Aanbestedingsstukken en het aanbod in de Inschrijving te bevatten en mag daar niet van afwijken. Ook mogen geen nadere voorwaarden worden gesteld door de uitwerking. Inschrijvers wordt gevraagd om bij Inschrijving de standaard SLA/DAP in te dienen. Vereiste is dat alle documenten in het Nederlands aangeleverd worden. Aanbestedende dienst zal dit document op voorstel van de Inschrijver, met gegunde Inschrijver bespreken en uiteindelijk al dan niet accorderen. De geaccordeerde SLA/DAP zal na akkoord van Aanbestedende dienst worden aangehecht aan de Overeenkomst als Bijlage.

Als de eisen in de Aanbestedingsstukken zodanig zijn dat een Inschrijver hier niet volledig en onvoorwaardelijk akkoord mee kan gaan – zoals is vereist, dan wordt Inschrijver uitgenodigd dit via schriftelijke vragen tijdig te adresseren, inclusief onderbouwing en alternatief voorstel. Aanbestedende dienst zal in een Nota van inlichtingen aangeven of en in welke mate de suggestie wordt overgenomen.

2.8 Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden ICT Restauratiefonds zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Gegadigde resp. Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen

wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief. Dit proces vindt plaats in de Gunningsfase.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen in de Gunningsfase ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt als Bijlage toegevoegd in de Gunningsfase. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In de Gunningsfase zal een verwerkersovereenkomst bijgesloten worden, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.11 Innovatie en toekomstbestendigheid

Aanbestedende dienst streeft naar een toekomstbestendige kantoorautomatiseringsomgeving. In lijn met de ontwikkelingen in de markt van kantoorautomatisering wordt van Opdrachtnemer verwacht dat deze actief meedenkt met innovaties, waaronder de inzet moderne productiviteitstools zoals Microsoft 365 Copilot. Deze technologieën moeten bijdragen aan het optimaliseren van processen, het verhogen van de datakwaliteit en het ondersteunen van medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden. Opdrachtnemer wordt uitgedaagd om proactief mee te denken over de toepassing en adoptie van dergelijke innovaties gedurende de looptijd van het contract, waarbij voldaan moet worden aan de gestelde security eisen.

2.12 Gunningscriterium

Geselecteerde Gegadigden worden in de Gunningsfase uitgenodigd om een Inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst zal de ingediende Inschrijvingen, die geldig zijn bevonden, beoordelen. Hierbij wordt als gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' gehanteerd. Dit betekent dat Inschrijvingen beoordeeld worden op de subgunningscriteria kwaliteit en prijs in een verhouding van 70% kwaliteit ten opzichte van 30% prijs.

Daarbij zal in ieder geval worden gelet op:

- Implementatie; Inschrijvers worden verzocht een Implementatieplan in te dienen waarin zij aantonen op welke wijze zij de implementatie uitvoeren binnen de kaders van de Opdracht.
- Partnerschap en teamsamenstelling; Inschrijvers worden verzocht toe te lichten op welke wijze zij gedurende de looptijd van de Opdracht de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening borgen door middel van een duurzaam partnerschap en een evenwichtig samengesteld team met voldoende kennis, ervaring en expertise.
- Beheer en onderhoud van dienstverlening; Inschrijvers worden verzocht toe te lichten op welke wijze zij haar dienstverlening, het ICT-beheer efficiënt, veilig en aantoonbaar kwalitatief inrichten en uitvoeren, met structurele borging van continuïteit, security, compliance en continue verbetering van de dienstverlening.

- Interview; Inschrijvers worden verzocht sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor een interview, waarin zij aantonen dat zij de Inschrijving doorgronden en over de kennis, ervaring en toegevoegde waarde beschikken om de dienstverlening Kantoorautomatisering succesvol in de praktijk te realiseren.
- Prijs; zie paragraaf 2.5 Omvang van de Opdracht.

In de Gunningsfase wordt aan de geselecteerde Gegadigden nadere informatie voor het doen van een Inschrijving verstrekt, evenals over de precieze invulling van de gunningscriteria, de exacte weging en de beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 3 Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan en hoe de selectie voor de Gunningsfase plaatsvindt. De toetsing bestaat uit drie stappen waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Aanmelding terzijde moet worden gelegd en Gegadigde moet worden uitgesloten van deelname. Na de toetsing worden de geldige Aanmeldingen beoordeeld en gerangschikt op basis van de selectiecriteria (stap 4).

Als er vijf of minder Gegadigden een Aanmelding indienen, blijven de selectiecriteria buiten beschouwing. De Aanbestedende dienst zal de Gunningsfase starten met de Gegadigden die een geldige Aanmelding hebben ingediend. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten de aanbesteding vroegtijdig te beëindigen, als naar hun oordeel te weinig Gegadigden resteren.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Aanmelding wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspect, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Gegadigde of Aanmelding hier niet aan voldoet, zal een Gegadigde worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Gegadigde resp. Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/ of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde resp. Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Gegadigde resp. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Gegadigde die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Gegadigde, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Gegadigde optreedt, Derden waarop een Gegadigde zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Gegadigden waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA. Als een Gegadigde bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt Gegadigde uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van Gegadigde, te beroepen.

Gegadigden dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Aanmelding te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Aanmelding resp. Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld resp. aangekruist wat van toepassing in en Gegadigde vult het overige in. Deel V is voor deze aanbesteding niet relevant.

Na de Selectiebeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de geselecteerde Gegadigden in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Als Gegadigde resp. Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat Gegadigde resp. Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Selectiebeslissing maar voor de start van de Gunningsfase voordoet, komt een nieuwe Selectiebeslissing tot stand. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing, maar voor de definitieve gunning voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op Gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als Gegadigde niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Aanmelding terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Aanmelding aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van Gegadigden. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Gegadigden:

1. *Continuïteit:* Gegadigde mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Als Aangemeld wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als een beroep wordt gedaan op een Derde, geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:* Gegadigde beschikt over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. Indien Gegadigde hier niet over beschikt dient hij te verklaren deze bij gunning van de Opdracht (niet zijnde de Wachtkamerovereenkomst) af te sluiten. Als Aangemeld wordt als

³ Indien de Aanmelding elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

3. *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:* Gegadigde beschikt over een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. Indien Gegadigde hier niet over beschikt dient hij te verklaren deze bij gunning van de Opdracht (niet zijnde de Wachtkamerovereenkomst) af te sluiten. Als Aangemeld wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Als Gegadigde hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Aanmelding volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Gegadigde moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. *Kerncompetentie 1:* Gegadigde heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen), het werkplekbeheer (inclusief cloudoplossingen, netwerkinfrastructuur en security) uitgevoerd voor minimaal 60 werkplekken, inclusief beheer van Microsoft 365.
2. *Kerncompetentie 2:* Gegadigde heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen), het fysieke netwerkbeheer uitgevoerd.
3. *Kerncompetentie 3:* Gegadigde heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie kantoorautomatisering, waaronder werkplekken en het netwerk geïmplementeerd, en na livegang in beheer en onderhoud genomen voor minimaal 60 werkplekken, inclusief beheer van Microsoft 365.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal drie referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Gegadigde gebruik te maken van de Bijlage Format Kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format Kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Gegadigde worden uitgevoerd. Gegadigde dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van Gegadigde of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Gegadigde om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Gegadigde. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt aangemeld. In het geval Gegadigde een beroep doet op een Derde, is dit Gegadigde of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Gegadigde of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Gegadigde Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Gegadigde op het moment van het indienen van een Aanmelding resp. Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. Informatiebeveiliging: ISO 27001 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Gegadigde aan kan tonen dat er technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen op het gebied van databeschikbaarheid, -integriteit en -vertrouwelijkheid zijn vastgelegd die materieel minimaal volledig voldoen aan het ISO 27001 toetsings- en normenkader en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits. Certificering conform ISO 27018 of NEN 7510 wordt ook als gelijkwaardig beschouwd.

Als aangemeld wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop het gevraagde certificaat ziet. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Aanmelding volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Gegadigde, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Gegadigde hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat Gegadigde voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Aanmelding verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

3.5 **Stap 4: Rangschikking van de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria**

Als meer dan vijf Aanmeldingen aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de Aanmeldingen gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn geen minimumeisen, maar aspecten waaraan punten worden toegekend. Als minder dan vijf Aanmeldingen zijn ontvangen, vindt er geen rangschikking op basis van de selectiecriteria plaats en worden de Gegadigden die aan alle minimale voorwaarden voldoen, geselecteerd.

Als er na de beoordeling op grond van het selectie criterium meerdere Aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal vijf Gegadigden, wordt geloot tussen Gegadigden die gelijk geëindigd zijn. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Er zijn maximaal 20.000 punten te behalen, waarbij hieronder per onderdeel is aangegeven hoeveel punten gegadigde maximaal kan scoren voor dat onderdeel.

Nr.	Selectie criterium	Maximumaantal punten
1.	Ervaring met hybride werkplekken incl. IAM en MAM/MDM	5.000
2.	Ondersteuning Azure	5.000
3.	Ervaring met implementaties	10.000
Totaal		20.000

3.5.1 Selectie criterium 1: Ervaring met hybride werkplekken incl. IAM en MAM/MDM

De Aanbestedende dienst acht ervaring met het beheer van hybride werkplekken (remote en on-premise) inclusief inrichting en beheer van Identity & Access Management (IAM) en Mobile Application Management (MAM) c.q. Mobile Device Management (MDM) van groot belang. Dit is essentieel gezien de mobiliteit van medewerkers en de eisen vanuit informatiebeveiliging. De Aanbestedende dienst vindt het dan ook belangrijk dat de Gegadigde ervaring heeft met dit beheer.

Gegadigde ontvangt extra punten indien zijn ervaring met het beheer van hybride werkplekken zich uitstrekt over meerdere referenties, immers meer ervaring leidt tot meer vertrouwen bij de Aanbestedende dienst. Gegadigde mag in totaal maximaal 5 referenties (een referentie betreft 1 opdracht bij dezelfde organisatie) overleggen. De eisen die aan de referenties worden gesteld zijn dezelfde als bij de geschiktheidseisen (paragraaf 3.4.2.1)

Kenmerk	Randvoorwaarden	Aantal referenties	Score
Beheer van hybride werkplekken (remote en on-premise) inclusief inrichting en beheer van Identity & Access Management (IAM) en Mobile Application Management (MAM)	Maximaal 3 jaar geleden, zie paragraaf 3.4.2.1	Max. 5	1.000 punten per referentie (totaal maximaal 5.000 punten)

3.5.2 Selectie criterium 2: Ondersteuning Azure

De Aanbestedende dienst acht het kunnen inzetten van Azure-expertise van belang en wenst te vernemen op welke manier Gegadigde dit heeft geborgd. Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar de volgende 5 manieren waarbij de ene vorm op meer punten kan rekenen dan de andere vorm. Er zijn maximaal 5.000 punten te behalen. **Zelf in huis, betekent in dienst van Gegadigde, een Deelnemer aan een Samenwerkingsverband of een Derde waarop Gegadigde zich beroept in de Aanmelding en waarvan het UEA wordt ingediend.*

Kenmerk	Score
<ol style="list-style-type: none"> Azure Expert Managed Service Professional (MSP) of gelijkwaardig zelf in huis* bij 3 of meer gecertificeerde medewerkers, EN Solution Partner van Microsoft minimaal voor: <ul style="list-style-type: none"> Business Applications Modern Work Security Data & AI (Azure) 	5.000
<ol style="list-style-type: none"> Azure Expert Managed Service Professional (MSP) of gelijkwaardig zelf in huis* bij 2 of meer gecertificeerde medewerkers, EN Solution Partner van Microsoft minimaal voor: <ul style="list-style-type: none"> Business Applications Modern Work Security Data & AI (Azure) 	4.000
<ol style="list-style-type: none"> Azure Expert Managed Service Professional (MSP) of gelijkwaardig ingehuurd bij vaste partner, EN Solution Partner van Microsoft minimaal voor: <ul style="list-style-type: none"> Business Applications Modern Work Security 	3.000

○ Data & AI (Azure)	
Solution Partner van Microsoft minimaal voor: <ul style="list-style-type: none"> • Business Applications • Modern Work • Security • Data & AI (Azure) 	2.000

3.5.3 Selectie criterium 3: Overname van beheer van bestaande omgeving

De Aanbestedende dienst acht ervaring met het implementeren en daarna het beheer en onderhoud van een kantoorautomatiseringsomgeving van groot belang. Dit is essentieel gezien de mobiliteit van medewerkers en de verhuizing. De Aanbestedende dienst vindt het dan ook belangrijk dat de Gegadigde ervaring heeft met dit beheer.

Gegadigde ontvangt extra punten indien zijn ervaring met het begeleiden van implementaties zich uitstrekt over meerdere referenties, immers meer ervaring leidt tot meer vertrouwen bij de Aanbestedende dienst. Gegadigde mag in totaal maximaal 5 referenties (een referentie betreft 1 opdracht bij dezelfde organisatie) overleggen. De eisen die aan de referenties worden gesteld zijn dezelfde als bij de geschiktheidseisen (paragraaf 3.4.2.1).

Kenmerk	Randvoorwaarden	Aantal referenties	Score
Implementatie van overname van beheer MS-tenant	Livegang maximaal 3 jaar geleden	Max. 5	1.000 punten per referentie (totaal maximaal 5.000 punten)