



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## **Aanbestedingsleidraad**

Europese openbare aanbesteding  
Functionaliteit voor procesondersteuning,  
document- en recordmanagement

Referentienummer: UTP/8000490

## Inhoudsopgave

Begrippenlijst .....	5
1 Aanbestedende Dienst en opdracht .....	8
1.1 De Tweede Kamer .....	8
1.2 Contactpersoon .....	9
1.3 De achtergrond van de Aanbestedingsprocedure .....	9
1.4 De huidige situatie .....	11
1.5 De gewenste situatie .....	11
1.5.1 Integratie met de digitale werkplek .....	12
1.6 Scope .....	13
1.6.1 De Oplossing .....	13
1.6.2 Inhuur .....	13
1.6.3 Training .....	16
1.6.4 Dienstverlening op afroep .....	16
1.6.4.1 Datamigratie en koppelingen .....	17
1.6.5 Buiten de scope van de opdracht .....	17
1.7 Proof of Concept (PoC) .....	17
1.8 Wachtkamerconstructie .....	18
1.9 Opdracht .....	19
2 Aanbestedingsprocedure .....	21
2.1 Planning .....	21
2.2 Aanbestedingsvoorschriften .....	21
2.3 Inlichtingen .....	28
2.4 Klachtenregeling .....	29
2.5 Geschillen .....	29
2.6 Indienen van de Inschrijving .....	30
3 Beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen .....	32
3.1 Beoordelingscommissie .....	32
3.2 Beoordelingsprocedure .....	32
4 Tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid .....	34
4.1 Tijdige indiening .....	34
4.2 Vormvereisten en compleetheid .....	34
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	35
5.1 Uitsluitingsgronden .....	35
5.2 Geschiktheidseisen .....	36
5.2.1 Financiële en economische draagkracht .....	36
5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	38
5.2.3 Beroepsbevoegdheid .....	41
6 Minimumeisen .....	43
7 Gunningscriterium .....	44
7.1 Gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	44

7.1.1	Kwaliteit.....	45
7.1.2	Waardering van de Kwaliteitscriteria .....	63
7.1.3	Procedure van beoordeling van de Kwaliteitscriteria.....	65
7.1.4	Prijs.....	66
7.1.5	Beste prijs-kwaliteitsverhouding.....	67
8	Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde .....	69
8.1	Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens.....	69
8.2	Overeenkomst onder opschortende termijn .....	69

<b>1- Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Inschrijving</b>	
<b>Bijlage 1.1:</b>	Eigen Verklaring (t.b.v. Inschrijver en eventueel Derde(n))
<b>Bijlage 1.2:</b>	Format referentieprojecten
<b>Bijlage 1.3:</b>	Prijzenblad
<b>Bijlage ten behoeve van het stellen van vragen</b>	
<b>Bijlage 2.1:</b>	Vragenformulier
<b>Bijlagen die de voorgenomen begunstigde moet gebruiken voor het indienen van bewijsstukken ter verificatie van de Inschrijving</b>	
<b>Bijlage 3.1:</b>	Eigen Verklaring (t.b.v. onderaannemer voor de uitvoering)
<b>Bijlage 3.2:</b>	Derdenverklaring i.v.m. beroep op fin. en econ. bekwaamheid
<b>Bijlage 3.3:</b>	Derdenverklaring i.v.m. beroep technische en beroepsbekwaamheid
<b>Bijlage 3.4:</b>	Polis / Verklaring verzekering / Bereidverklaring
<b>Bijlage 3.5:</b>	Format verklaring geen Russische betrokkenheid
<b>Bijlagen die deel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en niet bedoeld zijn voor indiening</b>	
<b>Bijlage 4.1:</b>	Programma van Eisen
<b>Bijlage 4.2:</b>	Conceptovereenkomst
<b>Bijlage 4.3:</b>	ARBIT 2022
<b>Bijlage 4.4:</b>	Klachtenregeling Tweede Kamer april 2015
<b>Bijlage 4.5:</b>	Huisreglement van Opdrachtgever
<b>Bijlage 4.6:</b>	Organogram
<b>Bijlage 4.7:</b>	Bouwblokken
<b>Bijlage 4.8:</b>	I-Strategie
<b>Bijlage 4.9:</b>	Beeldplaat scope

<b>Bijlage 4.10:</b> Wachtkamerovereenkomst
<b>Bijlage 4.11:</b> Demonstratiescript
<b>Bijlage 4.12:</b> Tweede Kamer – ECM Referentiearchitectuur
<b>Bijlage 4.13:</b> Regeling Archief – en Informatiebeheer TK 2020
<b>Bijlage 4.14:</b> Service Level Agreement

## Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een beginhoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet, hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

<u>Aanbestedende Dienst</u>	De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de Tweede Kamer der Staten-Generaal, althans de Stafdienst Financieel Economische Zaken van de Tweede Kamer, die de inkoop van de opdracht verricht namens het CIO Office van de Tweede Kamer. De Tweede Kamer der Staten-Generaal wordt ook aangeduid als 'de Tweede Kamer'. Zie ook de paragraaf getiteld "De Tweede Kamer".
<u>Aanbestedingsleidraad</u>	Het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
<u>Aanbestedingsprocedure</u>	De onderhavige Europese aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door of namens de Tweede Kamer in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht, zoals de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, etc.
<u>Aanbestedingswet</u>	Aanbestedingswet 2012 zijnde de wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542), per 1 juli 2016 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25EU, ook welk afgekort als 'Aanbestedingswet' of 'Aw'.
<u>Aankondiging</u>	De aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
<u>Bijlage(n)</u>	De bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad (zie inhoudsopgave).
<u>Combinatie</u>	Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk inschrijven als één Inschrijver. Elk lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst.

<u>Derde(n)</u>	Natuurlijke personen en/of rechtspersonen, waarop de Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eigen Verklaring</u>	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aanbestedingswet, ook wel genoemd Uniform Europees Aanbestedingsdocument of UEA (zie ook de Eigen Verklaringen, zoals bijgevoegd als Bijlagen).
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt aan de Inschrijver die niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, en waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de Tweede Kamer hanteert om de Inschrijvingen te beoordelen en te rangschikken ten behoeve van de gunning van de opdracht (zie ook hoofdstuk "Gunningscriterium").
<u>Inschrijver</u>	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure.
<u>Inschrijving</u>	Een offerte die een Inschrijver heeft ingediend in het kader van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Minimumeisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de opdracht dient uit te voeren.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document waarin de Tweede Kamer de vragen van Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt, en dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.
<u>Opdracht</u>	De afname van licenties, inhuur, training en dienstverlening ten behoeve van de Oplossing, een en ander conform beschrijving in de Aanbestedingsstukken.
<u>Opdrachtgever</u>	De Tweede Kamer der Staten-Generaal, vertegenwoordigd door de CIO, met als gedelegeerd opdrachtgever het diensthoofd CIO Office
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver waarmee de Tweede Kamer de Overeenkomst sluit.

<u>Oplossing</u>	Het totaal aan software wat door de Inschrijver wordt aangeboden, waarmee Inschrijver voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.
<u>Overeenkomst</u>	De overeenkomst die de Tweede Kamer sluit met de Opdrachtnemer op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Programma van Eisen</u>	Het programma van eisen (zie gelijknamige Bijlage).
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De gronden voor uitsluiting van de Inschrijver tot deelname aan de Aanbestedingsprocedure (zie ook de paragraaf " <i>Uitsluitingsgronden</i> ").
<u>Wachtkamerovereenkomst</u>	De overeenkomst die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver die op grond van de Aanbestedingsprocedure eindigt als tweede in rang (zie gelijknamige Bijlage voor het concept van de Wachtkamerovereenkomst).

# 1 Aanbestedende Dienst en opdracht

## 1.1 De Tweede Kamer

De meeste mensen denken bij de Tweede Kamer aan de 150 Kamerleden en de debatten in de plenaire zaal. Daar speelt zich het parlementaire werk af dat iedereen kent: onze democratie in actie!

Los van het feit dat het parlementaire werk meer omvat dan de plenaire debatten - bijvoorbeeld ook commissievergaderingen, hoorzittingen, rondetafelgesprekken en werkbezoeken - gaat achter de Kamerleden die het parlementaire werk verrichten, een organisatie schuil van ruim duizend mensen (ambtelijk personeel en ondersteunend personeel van de fracties). Die achterliggende organisatie zet zich dagelijks in voor een soepel, professioneel en veilig verloop van het parlementaire werk. De ondersteuning door de organisatie loopt uiteen van het inhoudelijk en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen tot catering, beveiliging, huisvesting, administratie en informatievoorziening.

Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer staat de Griffier. De ondersteunende taken van de Tweede Kamer aan de parlementaire processen zijn zeer divers. Ook zijn de specifieke accenten in de informatiebehoeften heel verschillend. De bedrijfsvoeringstaken zijn te vergelijken met veel andere overheidsorganisaties. Zie voor de uitwerking van het organogram bijlage '4.6: Organogram'.

De Aanbestedingsprocedure wordt gevoerd door de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, waarbij de eindverantwoordelijkheid is belegd bij de Chief Information Officer (CIO).

De verantwoordelijkheid voor het implementatietraject komt te liggen bij het CIO Office. Het CIO Office voert de centrale regie op de gehele informatievoorziening van de Tweede Kamer-organisatie. Door middel van een optimale inrichting van de informatievoorziening helpt het CIO Office de organisatie bij het realiseren van de organisatiedoelstellingen. Bij het maken van procesafspraken geeft het CIO Office ondersteuning en advies, aangezien de procesverantwoordelijkheid bij de diensten ligt. Dit betekent dat er goede afstemming moet zijn met de decentrale informatievoorziening-functies binnen de Tweede Kamer. De kwaliteit van de informatievoorziening is voor de Tweede Kamer van essentieel belang. Een duurzame informatiehuishouding is één van de thema's van de I-strategie 2020-2023. De uitwerking van dit thema wordt gerealiseerd binnen het programma *Verbetering Informatiehuishouding Tweede Kamer* (verder te noemen: VITK) door onder andere het verbeteren van het informatiebeheer en het implementeren van een platform dat het digitaal werken met informatie en archiveren volledig ondersteunt.

De adresgegevens van de Tweede Kamer zijn:  
Bezoekadres: Prinses Irenepad 1, 2595 BG, Den Haag  
Postadres: Postbus 20018, 2500 EA, Den Haag

Nadere informatie over de Tweede Kamer staat op de website: [www.tweedekamer.nl](http://www.tweedekamer.nl).

## 1.2 Contactpersoon

Communicatie in het kader van de Aanbestedingsprocedure dient plaats te vinden via de berichtenmodule van TenderNed. Communicatie over deze Aanbesteding met andere medewerkers dan de genoemde contactpersonen en/of communicatie via andere kanalen dan TenderNed, waarmee Inschrijver het besluitvormingsproces beïnvloedt leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Rechtstreeks contact tussen de Inschrijver en de Tweede Kamer is evenwel toegestaan in (uitsluitend) de onderstaande gevallen:

- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de Inschrijver problemen bij het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. In dat geval moet de Inschrijver de instructies volgen die de paragraaf '*Inlichtingen*' in dat kader vermeldt;
- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de Inschrijver problemen bij het indienen van de Inschrijving. In dat geval de Inschrijver de instructies volgen die de paragraaf '*Indienen van de Inschrijving*' in dat kader vermeldt;
- De Inschrijver wil formeel bezwaar maken tegen de Aanbestedingsprocedure. In dat geval moet de Inschrijver de instructies volgen die in de paragraaf '*Geschillen*' vermeld staan.

Rechtstreeks contact mag uitsluitend plaatsvinden met de contactpersoon, te weten:

Contactpersonen	
<b>Naam</b>	Dhr. T.B. Willems   Mevr. P. Poot – van Aken
<b>Functie</b>	Senior Inkoopadviseur   Senior Inkoopadviseur
<b>Telefoon</b>	+316 29 64 51 08   +316 11 43 31 98
<b>E-mail</b>	aanbestedingen@tweedekamer.nl

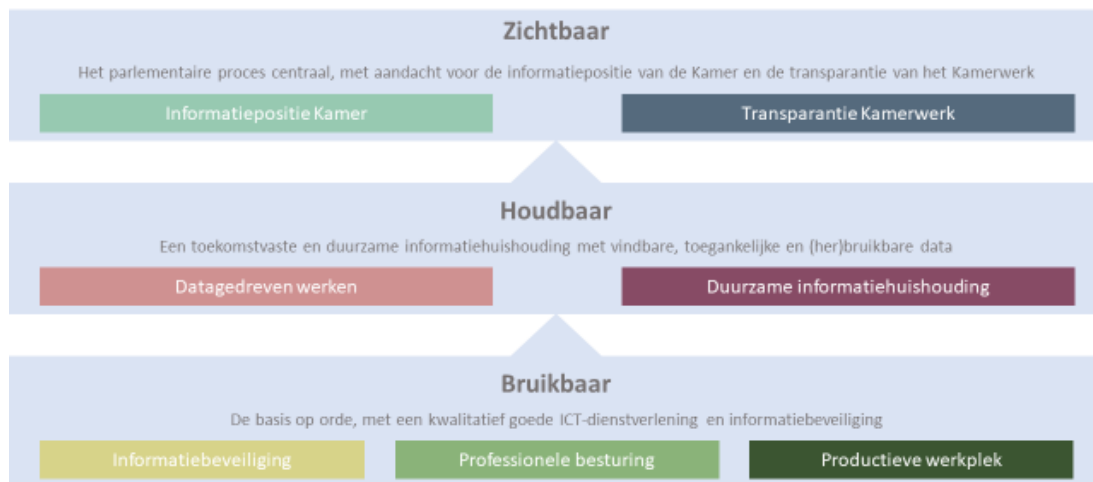
## 1.3 De achtergrond van de Aanbestedingsprocedure

Net als andere overheden heeft de Tweede Kamer met grote opgaven te maken. Niet alleen in het parlementaire proces, maar ook als het om de informatievoorziening gaat. Om die opgaven voor de komende jaren goed te duiden, is op 28 september 2020 de I-Strategie 2020-2023 vastgesteld. De I-Strategie kent drie strategische uitgangspunten, namelijk *wet- en regelgeving*, *technologische ontwikkelingen* en *onverwachte gebeurtenissen*.

De I-strategie is er in zijn algemeenheid op gericht de kwaliteit en het duurzame behoud van de informatievoorziening naar een hoger niveau te brengen en die kwaliteit te waarborgen.

De I-Strategie is weergegeven in drie lagen: *Zichtbaar*, *Houdbaar* en *Bruikbaar*. Binnen elke laag zijn verschillende thema's benoemd waar de komende jaren aandacht voor is. De tweede laag *Houdbaar* is voor deze aanbesteding het meest relevant omdat deze

laag zich richt op een toekomstvaste en duurzame informatievoorziening ter ondersteuning van het parlementaire proces. Onderstaand vindt u een korte en bondige uitwerking van deze lagen. Voor informatie over de thema's binnen de lagen zie bijlage '4.7: Bouwblokken' en bijlage '4.8 I-Strategie'. Bijlage 4.7 betreft de herziening van de bouwblokken die eerder in de I-strategie al zijn geformuleerd.



**De thema's binnen bovenstaande lagen zijn:**

*1. Zichtbaar: De informatiepositie*

De Kamer wil goed informeren en goed geïnformeerd zijn. Kamerleden, ketenpartners en burgers rekenen hierop. Alle toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de informatievoorziening moeten dan ook bijdragen aan het parlementaire proces ten behoeve van de informatiepositie van de Kamer en de transparantie van het Kamerwerk.

*2. Houdbaar: Voldoen aan wet- en regelgeving*

Het parlementaire proces moet ondersteund worden door een toekomstvaste en duurzame informatievoorziening, waarbij het mogelijk is om informatie optimaal bruikbaar, toegankelijk en vindbaar te maken en te houden. Er moet onder meer voldaan worden aan de eisen die gesteld worden aan informatiebeveiliging en archief- en privacywetgeving en aan de voorwaarden om transparant te zijn. De Algemene Rekenkamer en de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed toetsen hierop. Daarnaast speelt ook het Rijksbrede programma *Open op Orde* in de verbeteringslag van de Tweede Kamer een belangrijke rol.

*3. Bruikbaar: Efficiënter en effectiever werken*

Gebruikers willen betrouwbare en gevalideerde informatie snel en makkelijk kunnen maken, zoeken, (terug)vinden, (her)gebruiken, delen en bewaren. De voorwaarden om dit te bereiken zijn gekoppeld aan een professionele besturing op de informatiehuishouding en het door ontwikkelen van een moderne productieve werkomgeving.

Omdat de geraamde waarde van de opdracht de aanbestedingsgrens overschrijdt, is deze opdracht door middel van een aanbestedingsprocedure in de markt gezet.

#### **1.4 De huidige situatie**

De Tweede Kamer heeft op dit moment niet de beschikking over een functionaliteit voor procesondersteuning, document- en recordmanagement. Er zijn taakapplicaties, waaronder het systeem Parlis. De meeste werkgerelateerde bestanden, die niet in vakapplicaties zijn ondergebracht, worden opgeslagen op de netwerkschijven en/of in SharePoint volgens eenvoudige mappenstructuur. Voor e-mails is het e-mailplatform Microsoft Exchange in gebruik en op de werkplek wordt gebruik gemaakt van Microsoft Outlook voor het lezen en opstellen van e-mailberichten.

#### **1.5 De gewenste situatie**

Het programma VITK haakt met een eigen invulling aan op het Rijksbrede programma Open op Orde. Met VITK wil de Tweede Kamer een gecontroleerde, gekoppelde, kwalitatief hoogwaardige en gebruikersvriendelijke informatiehuishouding realiseren, die medewerkers faciliteert bij het beter en efficiënter uitvoeren van hun processen en die het duurzaam bewaren van bestanden borgt. Het bereiken van deze visie zorgt dat de Tweede Kamer:

1. voldoet aan wet- en regelgeving
2. open en transparant is
3. in control is over haar informatie

Eén van de projecten die binnen VITK valt, is de aanbesteding van een functionaliteit voor procesondersteuning, document- en recordmanagement, hierna: de Oplossing. De Oplossing dient zich te kenmerken door zijn gebruiksvriendelijkheid, intuïtiviteit in het gebruik en de medewerkers te faciliteren bij het beter en efficiënter uitvoeren van hun processen en daarbij behorende werkzaamheden.

De medewerkers van de Tweede Kamer dienen de Oplossing te gebruiken bij het verwerken van informatie, ongeacht de status daarvan binnen de levenscyclus daarvan. De Oplossing moet zowel de medewerker als de informatiebeheerder vooral gemak opleveren omdat de juiste informatie, al dan niet in combinatie met andere applicaties, eenvoudig vastgelegd, maar ook snel gevonden kan worden. Blijvend te bewaren informatie zal na het verstrijken van de wettelijke beheertermijn, op termijn, digitaal overgebracht worden naar het e-depot van het Nationaal Archief. De Oplossing zal, aanvullend aan parlementaire processen die reeds door het systeem Parlis ondersteund worden, organisatiebreed gebruikt worden. Parlis wordt gebruikt door en voor de Kamerleden voor de ondersteuning van de parlementaire processen.

### **1.5.1 Integratie met de digitale werkplek**

Het is van groot belang en daarmee een kritische succesfactor voor de Tweede Kamer dat de Oplossing integreert met de digitale werkplek van de Tweede Kamer, waardoor de Oplossing gebruiksvriendelijk is en de medewerkers faciliteert bij het beter en efficiënter uitvoeren van hun processen. De digitale werkplek is in transitie, waarbij de huidige VDI-werkplek wordt vervangen door een modern werkplekconcept. Gedurende de transitie zullen deze concepten naast elkaar bestaan.

De VDI-werkplek is afgestemd op het on-premise IT-landschap van de Tweede Kamer. De VDI maakt gebruik van Windows 10 en de Office 2016 suite voor de productiviteit tools. Afdeling-, project- en persoonlijke bestanden worden opgeslagen in file shares of in teamsites in SharePoint Server. Authenticatie en autorisatie is gestandaardiseerd op Windows Active Directory.

De Oplossing dient een aansluiting te kennen door middel van integratie- en koppelmogelijkheden met de Microsoft 365-producten die onderdeel uitmaken van de toekomstige moderne werkplek. Afhankelijk van de procesinrichting dient een gebruiker voor de zogenoemde digital born-documenten de creatie van een document te kunnen starten vanuit een Microsoftapplicatie en daarin samen te kunnen werken met collega's, waarbij de relatie wordt gelegd met het betreffende werkproces. Een document dat gestart wordt in MS Office 365 dient op een gebruiksvriendelijke en efficiënte wijze in de Oplossing vastgelegd te kunnen worden als onderdeel van een daartoe bestemd dossier. De integrale samenwerking tussen Microsoft 365 en de Oplossing is cruciaal voor adoptie in het gebruik door de organisatie, gelet op de doelen van VITK en het transitietraject richting de moderne werkplek.

Het modern werkplekconcept is gebaseerd op een laptop met Windows 11 of MacOS als operating systeem. Het Microsoft 365 platform is het doelplatform voor de productiviteit en samenwerking tools: Office 365 is de suite voor de productiviteit tools en MS Teams voor online vergaderen en samenwerken. De beoogde opslaglocaties voor afdeling-, project en persoonlijke bestanden zijn MS Teams, SharePoint Online en OneDrive.

Voor situaties waarbij het bewaren en verwerken van gegevens in de publieke Cloud niet is toegestaan is het gebruik van bijvoorbeeld een fileshare of SharePoint Server in de on-premise omgeving niet uitgesloten, hier moet de Oplossing van Opdrachtnemer op in kunnen spelen. Authenticatie en autorisatie is gestandaardiseerd op Azure Active Directory.

Email wordt gehost in de on-premise Exchange omgeving, maar een migratie naar Exchange online op termijn wordt op voorhand niet uitgesloten. Opdrachtnemer dient met beide situaties overweg te kunnen. Daarnaast wordt gebruikt gemaakt van mobiele apparatuur, te weten smartphones en tablets.

## 1.6 Scope

De scope bestaat uit de afname van licenties van de Oplossing en het traject wat verbonden is aan het in gebruik nemen van de Oplossing. De Tweede Kamer ziet de volgende onderdelen terugkomen in de scope:

1. De Oplossing
2. Inhuur
3. Training
4. Dienstverlening

De Tweede Kamer beoogt door middel van de Aanbestedingsprocedure een Overeenkomst te sluiten met een (1) Opdrachtnemer. De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar, met een optionele verlenging van twee (2) maal vierentwintig (24) maanden en zal naar verwachting ingaan op 1 juli 2023.

### 1.6.1 De Oplossing

De Oplossing dient een SaaS (cloud) oplossing te zijn. De Oplossing dient uit de onderstaande componenten te bestaan, zie hiervoor tevens bijlage '4.9: Beeldplaat scope'.

- Documentinputmanagement
- Documentoutputmanagement, inclusief elektronische handtekening
- Business Process Management, waarvan specifiek workflowmanagement en casemanagement
- Documentmanagement en Digital Asset Management
- Recordmanagement

De Tweede Kamer wenst gebruikerslicenties af te nemen voor de Oplossing. Bij volledige implementatie van de Oplossing ligt het verwachte aantal licenties op 600. De Tweede Kamer wenst stapsgewijs naar dit aantal licenties toe te groeien en zelf aan te geven wanneer en met welke hoeveelheid de licenties toe zullen nemen, waarbij de Tweede Kamer betaalt voor de licenties die op dat moment in gebruik zijn.

### 1.6.2 Inhuur

De Tweede Kamer zal zelf de technische- en functionele inrichting van de Oplossing verzorgen en maakt daarvoor gebruik van het onderstaande projectteam.

**Tabel: Projectteam Tweede Kamer**

Rol	Toelichting
Projectmanager	Dagelijkse sturing van de implementatie, mogelijk te combineren met product owner rol gedurende implementatie
Functioneel beheerder (2x)	Inrichten, configuratie van de oplossing en gebruikersondersteuning
QA / Test specialist	Kwaliteitscontrole en borging van de oplossing

Contract- / Leveranciersmanager	Contractbeheer en relatiemanagement met leverancier
Subject Matter Experts (SME's)	Proceseigenaren in wisselende samenstelling

Om het projectteam van de Tweede Kamer te helpen bij de technische- en functionele inrichting van de Oplossing, wenst de Tweede Kamer gebruik te maken van (de inzet van) de in de onderstaande tabel beschreven rollen, die mee zullen draaien in het projectteam van de Tweede Kamer. Per rol staat beschreven wat de Tweede Kamer verwacht van de consultants van Opdrachtnemer en waar de consultant invulling aan moeten geven. Het maximale aantal uur wat de Tweede Kamer af wenst te nemen staat in de tabel beschreven. Het maximum aantal uur per week en/of het aantal dagen per week zal in overeenstemming met en na goedkeuring van de projectmanager van de Tweede Kamer tot stand komen.

De beoogde periode voor deze inzet bedraagt twee (2) jaar, maar kan indien nodig langer zijn als het project bijvoorbeeld tijdelijk stil heeft gelegen. Het maximum aantal uur zal niet uitgebreid worden. Opdrachtnemer dient consultants beschikbaar te stellen die invulling geven aan deze rollen en voldoen aan de taakomschrijving. De Tweede Kamer heeft de voorkeur voor een vaste samenstelling van het team aan consultants van Opdrachtnemer gedurende de werkzaamheden. De Tweede Kamer betaalt de uren op basis van werkelijke afname.

De Tweede Kamer verwacht van alle consultants dat zij een coachende rol vervullen richting het projectteam van de Tweede Kamer en de medewerkers die een beheerrol invullen en hun kennis en ervaring delen met / overdragen aan deze medewerkers van de Tweede Kamer. Het team van de Tweede Kamer moet zich op kunnen trekken aan de consultants van Opdrachtnemer, met als doel dat de medewerkers van de Tweede Kamer en de medewerkers die een beheerrol invullen, bij het in productie nemen van de Oplossing, of onderdelen van de Oplossing, zelfstandig in staat zijn om de oplossing te kunnen beheren en verbeteren.

<b>Rol</b>	<b>Maximum aantal uur</b>
<b>Senior Software Architect</b>	<b>1580 uur</b>
<p>De Senior Software Architect is vanaf het eerste moment betrokken bij de implementatie. De Senior Software Architect onderscheidt zich in de kennis van het software platform en de (on-)mogelijkheden hiervan en blinkt uit in zijn/haar analytische vaardigheden en het adviseren over de (on-) mogelijkheden van het software platform in relatie tot de situatie van de Tweede Kamer.</p> <p>Hij/zij geeft advies aan, en fungeert als sparringpartner voor de Enterprise Architect en IT/Solution Architecten van de Tweede Kamer. Samen zetten zij de lijnen uit voor de best passende softwareoplossing binnen de vastgestelde architectuur kaders en specifieke behoeften van de Tweede Kamer. Deze worden bijvoorbeeld opgesteld in een High Level Design (HLD).</p>	

De Senior Software Architect zal aan het begin van het project intensiever betrokken worden, wat later, in afstemming met de Tweede Kamer, is de verwachting dat de inzet terug zal lopen tot 1 a 2 dagen per week.	
<b>Senior Business / Requirements Analyst</b>	<b>3160</b>
<p>Het ophalen van goede requirements is een van de belangrijkste succesfactoren voor de implementatie van de Oplossing, ze vormen de rode draad binnen het verandertraject. Requirements geven aan wat het te ontwikkelen systeem moet kunnen om aan de automatiseringsbehoefte van de Tweede Kamer en de gebruikers te voldoen.</p> <p>De Senior Business / Requirements Analyst is verantwoordelijk voor het voorzien, onderkennen en vertalen van behoeftes van de verschillende ambtelijke diensten binnen de Tweede Kamer naar bruikbare functionele oplossingen. In deze rol vormt hij/zij een belangrijke schakel tussen de toekomstige gebruikers, belanghebbenden en het project.</p> <p>Hij/zij blinkt uit in het analyseren van de behoeften die voortkomen uit de bedrijfs- en werkprocessen binnen de diensten en laat de voor- en nadelen van de mogelijke scenario's zien. Hierbij is het van belang om het bredere informatiehuishouding (IHH) perspectief te doorgronden rondom de positie van de Oplossing binnen de diensten van de Tweede Kamer. Daarnaast worden ook adviezen opgehaald vanuit verschillende expertisegebieden, zoals techniek en architectuur, privacy en security en wet- en regelgeving.</p> <p>Uit de analyse worden de best passende requirements voor de applicatie gedefinieerd, helder geformuleerd en gedocumenteerd ter voorbereiding op de inrichting en configuratie van de Oplossing. Zij vormen de input voor de daadwerkelijke inrichting en configuratie van de Oplossing.</p> <p>Uitgebreide kennis en ervaring van requirements analyse en modelleer technieken is daarom een vereiste. Tevens worden sterke communicatieve en advies vaardigheden verwacht.</p>	
<b>Senior Software Engineer</b>	<b>3160</b>
<p>De Senior Software Engineer heeft uitgebreide kennis van alle functionele en non-functionele componenten, (rechten-) beheer en configuratiemogelijkheden van de Oplossing. Kortom, hij/zij heeft verregaande kennis van de inrichtingsmogelijkheden van de Oplossing en kent de Oplossing van binnen en buiten.</p> <p>Hij/zij zorgt, in nauwe samenwerking met het team, hoofdzakelijk voor de daadwerkelijke inrichting en configuratie van de Oplossing volgens de wensen en eisen (requirements) van de Tweede Kamer en haar gebruikers.</p>	
<b>Technisch Consultant / Engineer</b>	<b>1580</b>
De Technisch Consultant / Engineer wordt ingezet ter ondersteuning van de technische implementatie van de Oplossing en koppelingen, waarbij nauwe samenwerking met de eigen Dienst Automatisering noodzakelijk is voor een juiste en veilige inbedding in lijn met de IT-infrastructuur, architectuur, informatiebeveiligingseisen en aansluitvoorwaarden van de Tweede Kamer.	

De technische inrichting zal bestaan uit het veilig toegankelijk maken van de Oplossing vanuit de werkplek infrastructuur van de Tweede Kamer. Het inrichten van Single Sign On en autorisaties op basis van de bestaande IAM inrichting en het op een veilige wijze benaderen van de SaaS oplossing zijn hierbij de eerste aandachtspunten, evenals het koppelen met de Microsoft Office omgeving inclusief Outlook en Exchange.

De Tweede Kamer richt zich met zijn werkwijze bij de functionele inrichting op het doorvoeren van de noodzakelijke inrichting en configuraties in de Oplossing op basis van nader in te vullen specificaties ten einde de gewenste functionaliteit op te kunnen leveren voor gebruik. Het ophalen en analyseren van specificaties ten behoeve van op te leveren functionaliteiten is onderdeel van het implementatietraject. De specificaties komen voort uit de eisen en wensen die gesteld worden aan een nog te definiëren generieke inrichting en specifieke wensen en eisen die voortkomen uit de werkprocessen binnen de diensten van de Tweede Kamer. De uiteindelijke inrichting komt tot stand in nauwe samenwerking tussen de consultants van Opdrachtnemer en het vaste team van de Tweede Kamer. Elk nieuw ingerichte functionaliteit zal functioneel worden getest en pas na gebruikersacceptatie worden geïmplementeerd.

De Tweede Kamer verwacht van Opdrachtnemer dat zijn consultants over kennis en ervaring beschikken met betrekking tot de technische- en functionele inrichting van de Oplossing en dat zijn consultants best practices meebrengen ten aanzien van het vormgeven van de Oplossing.

### 1.6.3 Training

De Tweede Kamer verwacht van Opdrachtnemer dat hij de onderstaande trainingen verzorgt. De training voor gebruikers & managers dient vanuit het train-the-trainer principe verzorgd te worden, met als doel dat de medewerkers van de Tweede Kamer de gebruikers van de Oplossing en managers kunnen trainen in het gebruik van de Oplossing. De trainingen dienen zowel in groepsverband als individueel afgenomen te kunnen worden in verband met het stapsgewijs in gebruik nemen van de Oplossing.

Nr.	Groep	Aantal personen
Informatieprofessionals		
1	Training voor informatieprofessionals (adviseurs informatiehuishouding, recordbeheerders en recordmanagers)	10
Gebruikers & managers		
2	Training voor trainers – de trainers dienen training te gaan geven aan de gebruikers en de managers.	20

### 1.6.4 Dienstverlening op afroep

De Tweede Kamer reserveert jaarlijks een bedrag van maximaal 100.000,00 euro wat naar behoefte gebruikt kan worden voor de afname van additioneel advies en ondersteunende uren. Inschrijver dient hier in het prijzenblad een uurtarief voor op te geven. Indien dit bedrag niet benut of niet volledig benut wordt, dan wordt dit bedrag

doorgeschoven naar de resterende jaren. Mocht de Tweede Kamer behoefte hebben aan additioneel advies of ondersteunende uren, dan kan de Tweede Kamer hier een verzoek voor neerleggen bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier vooraf een offerte voor uit te brengen, waar door de Tweede Kamer een akkoord op gegeven moet worden. De Tweede Kamer betaalt de additionele uren achteraf op basis van werkelijke afname.

#### **1.6.4.1 Datamigratie en koppelingen**

Indien nodig, wenst de Tweede Kamer zowel datamigratie als koppelingen met andere systemen, die gerelateerd zijn aan de Oplossing, door Opdrachtnemer uit te laten voeren. De Tweede Kamer heeft de beschikking over Microsoft BizTalk Server als integratieplatform. Onderstaand een overzicht van de mogelijk te koppelen systemen. Voor de goede orde benadrukt de Tweede Kamer dat deze lijst niet eindig is.

- Oracle ESB t.b.v. financiën en inkoop
- de thesaurus (Poolparty Thesaurus Manager) voor de ontsluiting van parlementaire stukken
- Het Content Management Systeem van de website (CMS: Drupal 9)
- centrale scan- en afdrukkapparatuur, t.w. Xerox Versant 280 en diens opvolgers
- PLOOI (zoals in ontwikkeling bij KOOP/BZK)
- PARLIS
- op termijn: het e-depot van het Nationaal Archief.

De Tweede Kamer verwacht van Opdrachtnemer dat Opdrachtnemer de datamigratie en koppelingen voor een marktconforme prijs uit zal voeren. Voorafgaand aan een migratietraject en koppeling verschaft de Tweede Kamer de benodigde informatie op basis waarvan Opdrachtnemer een offerte kan op te stellen en ter akkoord aan de Tweede Kamer voor leggen. Op het moment dat de Tweede Kamer twijfels heeft bij de marktconformiteit van de prijzen, staat het de Tweede Kamer vrij om ter verificatie een offerte op te vragen bij een andere leverancier en, indien Opdrachtgever constateert dat er geen sprake is van marktconforme prijzen door Opdrachtnemer, de opdracht voor datamigratie of een koppeling bij een andere leverancier te beleggen. Wanneer Opdrachtnemer niet aan het gevraagde kan voldoen staat het de Tweede Kamer vrij om de opdracht bij een andere leverancier te beleggen.

#### **1.6.5 Buiten de scope van de opdracht**

De scope van de opdracht is beperkt tot hetgeen in paragraaf 1.6 van de Aanbestedingsleidraad is beschreven.

#### **1.7 Proof of Concept (PoC)**

Na voorlopige gunning wordt de PoC uitgevoerd. De beschikbare tijd hiertoe is in de planning opgenomen.

Uit de PoC zal moeten blijken of de Oplossing ook in de praktijk voldoet aan de gestelde eisen, zoals beschreven in bijlage '4.1 – Programma van Eisen en of de

Oplossing' van Inschrijver overeenkomt met de beantwoording van de functionele wensen.

Mocht na de periode van de PoC blijken dat de Oplossing nog steeds niet voldoet dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en de Inschrijver die in de ranking opvolgend van de winnaar is geëindigd voorlopig worden gegund. Mocht er geen andere geschikte inschrijving zijn ontvangen, dan krijgt de winnende inschrijver ondanks dat de PoC nog niet succesvol is doorlopen de gelegenheid om binnen twee weken een passende oplossing te bieden. Deze oplossing dient aantoonbaar geschikt te zijn om aan de gestelde eisen te voldoen, voorafgaand aan het invoeren van de Oplossing.

De vergoeding die in het prijzenblad is opgenomen voor de PoC kan alleen in rekening worden gebracht als de opdracht definitief gegund wordt. Als de inschrijving tijdens de PoC niet blijkt te voldoen en ter zijde wordt gelegd, dan kunnen de kosten niet in rekening worden gebracht.

## **1.8 Wachtkamerconstructie**

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van het gunningscriterium ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als beste uit de bus komt op basis van het gunningscriterium eindigt op de eerste plaats in rang. De Inschrijver die als één-na-beste uit de bus komt op basis van het gunningscriterium eindigt op de tweede plaats in rang etc.

Indien de Inschrijving van de nummer één Inschrijver in rang, na controle van alle (nadere) stukken (zie ook hoofdstuk "*Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)*"), een geldige Inschrijving blijkt te hebben gedaan en de Aanbestedende Dienst besluit over te gaan tot sluiting van de Overeenkomst, sluit de Aanbestedende Dienst de Overeenkomst met de nummer één in rang.

Op de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst sluit met de nummer één Inschrijver in rang is een wachtkamerconstructie van toepassing. Dat houdt in dat de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid openhoudt om de Overeenkomst alsnog te sluiten met de nummer twee Inschrijver in rang tegen de condities van de Aanbestedingsprocedure, in het geval de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver in rang gedurende de eerste twaalf maanden van de looptijd ervan wordt ontbonden op de gronden als genoemd in de Wachtkamerovereenkomst, waarvan het concept als Bijlage deel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad.

In verband met de wachtkamerconstructie vraagt de Aanbestedende Dienst de nummer twee Inschrijver in rang om nadere stukken (zie hoofdstuk "*Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)*"), precies zoals de Aanbestedende Dienst doet bij de als eerste geëindigde Inschrijver. Indien de Inschrijving van de nummer twee Inschrijver in rang, ook na controle van alle (nadere) stukken, een geldige Inschrijving blijkt te hebben gedaan en de Aanbestedende Dienst besluit over

te gaan tot sluiting van de Overeenkomst, sluit de Aanbestedende Dienst de Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

## 1.9 Opdracht

Op basis van een nauwkeurige schatting gebaseerd op marktkennis, benchmark, eigen inschatting, en rekening houdend met de ontwikkelingen die het CIO Office nu verwacht en die de afname in de komende jaren zouden kunnen beïnvloeden, raamt de Tweede Kamer de waarde van de opdracht op circa €4.550.000,- exclusief btw, gerekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst (incl. verlengingsopties).

Voor de vaststelling van het budget voor de opdracht, heeft de Tweede Kamer een zekere marge in acht genomen. In dat kader is een plafondbedrag vastgesteld. Het plafondbedrag is in de aanbestedingsstrategie ten behoeve van deze aanbesteding opgenomen, welke intern formeel is vastgesteld en goedgekeurd door de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever. Het plafondbedrag zal niet bekend gemaakt worden, omdat de Tweede Kamer op die manier wil voorkomen dat Inschrijvers naar het plafondbedrag toeschrijven. Indien een Inschrijving dit plafondbedrag overschrijdt, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en zal de Inschrijving niet worden meegenomen in de beoordeling.

### Samenvoeging

De aanbesteding vindt plaats door middel van één aanbestedingsprocedure.

De Tweede Kamer heeft onderzocht in hoeverre het nodig is de genoemde diensten voor de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer samen te voegen in één opdracht. Daarbij heeft de Tweede Kamer acht geslagen op de aspecten genoemd in artikel 1.5 lid 1 Aw. Dat heeft geleid tot de conclusie om de diensten tot één opdracht samen te voegen op basis van de volgende uitgangspunten:

- De relevante markt wordt omschreven als volgt: de markt voor informatiemanagementsoftware die voorziet in de behoefte om het gebruik van content voor zowel gebruikers, systemen en toepassingen te coördineren.
- De Tweede Kamer ziet de volgende organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging en van de separate opdrachtverlening voor de Tweede Kamer: Het samenbrengen van deze opdracht tot de uitvraag met de beschreven elementen die in scope zijn, zorgt er voor dat bij de inrichting en implementatie geen meerdere softwarepakketten en leveranciers betrokken zijn. Tevens voorkomt de bundeling van functionaliteiten het ontstaan van wildgroei aan applicaties.
- De Tweede Kamer ziet de volgende organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de separate opdrachtverlening voor de Opdrachtnemer: De samenvoeging van separate functionaliteiten heeft als gevolg dat een meervoudig implementatietraject uitgevoerd moet worden waar separate leveranciers bij betrokken zullen zijn, met als risico dat de functionaliteiten niet op elkaar aansluiten.

- De Tweede Kamer ziet de samenhang van de verschillende opdrachtonderdelen als volgt: De opdrachtonderdelen realiseren de toegankelijkheid, borging en terugvindbaarheid van informatie en ondersteunen in samenhang de duurzame informatiehuishouding binnen de Tweede Kamer.

## 2 Aanbestedingsprocedure

De Tweede Kamer hanteert de Europese openbare aanbestedingsprocedure, omdat de Tweede Kamer op grond van de (beperkte) concurrentie, wat bleek uit de voorgaande, stopgezette, aanbesteding, op het gebied van de opdracht relatief weinig Inschrijvers verwacht. De openbare procedure is in dit geval dan ook efficiënt en kostenbesparend.

Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

### 2.1 Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

ONDERDEEL	DATUM
Publicatie Aankondiging via TenderNed	7 december 2022
Sluiting termijn voor het indienen van vragen t.b.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	19 december 2022, 10:00 uur
Publiceren 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	11 januari 2023
Sluiting termijn voor het indienen van vragen t.b.v. 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	20 januari 2023, 10:00 uur
Publiceren 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	2 februari 2023
Sluiting termijn voor het indienen van de Inschrijving	13 februari 2023, 12:00 uur
Toelichtende presentaties Inschrijvers	13 en 14 maart 2023
Mededeling gunningsbeslissing	29 maart 2023
Sluiting termijn voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	6 april 2023
Uiterste bezwaardatum	21 april 2023
Proof of Concept	24 april 2023 tot en met 27 juni 2023
Definitieve gunning	27 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2023

De genoemde data zijn indicatief. De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor de data te wijzigen. De Tweede Kamer neemt te allen tijde de minimumtermijnen in acht die de Aanbestedingswet voorschrijft.

### 2.2 Aanbestedingsvoorschriften

#### a. Instemming

Door het indienen van de Inschrijving stemt de Inschrijver in met de voorschriften van de Aanbestedingsprocedure.

**b. Formats**

Voor het indienen van de Inschrijving moet de Inschrijver gebruikmaken van de formats in de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad. Daartoe moet de Inschrijver de voorschriften volgen zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad. Het wijzigen van de formats is niet toegestaan.

**c. Eigen Verklaring**

De Inschrijver moet (een) Eigen Verklaring(en) indienen (zie gelijknamige Bijlagen). Voor de wijze waarop de Inschrijver de Eigen Verklaring moet invullen en het aantal Eigen Verklaringen dat hij moet indienen, moet de Inschrijver de instructies in de Aanbestedingsleidraad en in de Eigen Verklaring volgen.

Voor het invullen van de Eigen Verklaring moet de Inschrijver gebruikmaken van Adobe Reader. Het openen van de Eigen Verklaring in een ander programma kan leiden tot onjuistheden in de Eigen Verklaring. Het indienen van een juiste / juist ingevulde Eigen Verklaring is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Volledigheidshalve wijst de Tweede Kamer erop dat de ja-/nee-velden in Deel III (A tot en met C) van de Eigen Verklaring, vooraf zijn ingevuld. De betreffende velden zijn evenwel bewerkbaar. De Inschrijver dient de juistheid van de vooraf ingevulde velden nauwkeurig te controleren en te wijzigen indien dat aangewezen is in de situatie van de onderneming waarop de Eigen Verklaring betrekking heeft.

**d. Rangorde Aanbestedingsstukken**

Indien de Aanbestedingsstukken met elkaar in strijd zijn, gaat het in de opsomming hierna als eerst genoemde document voor op het later genoemde document:

- Nota's van Inlichtingen, in volgorde van meest recent naar minst recent
- Aanbestedingsleidraad met Bijlagen
- Aankondiging.

**e. Schriftelijke informatie**

Inschrijvers kunnen zich uitsluitend beroepen op schriftelijke informatie in relatie tot de Aanbestedingsprocedure, die door of namens de Tweede Kamer in de Aanbestedingsprocedure is gebracht.

**f. Taal**

Communicatie in relatie tot de Aanbestedingsprocedure en (de uitvoering van) de opdracht vindt plaats in het Nederlands.

Inschrijvingen in een andere taal dan het Nederlands legt de Tweede Kamer ter zijde. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mag de Inschrijver indienen in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek van de Tweede Kamer moet de Inschrijver

zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands van het anderstalige document door een beëdigd tolk-vertaler.

**g. Eenmaal inschrijven**

Een onderneming kan slechts éénmaal inschrijven, namelijk ofwel als zelfstandige Inschrijver, of als hoofdaannemer, of als onderaannemer, of als combinant.

**h. Combinatie**

Een Combinatie van ondernemingen kan een Inschrijving indienen. Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

Een Combinatie moet een penvoerder aanwijzen, die namens de Combinatie optreedt naar de Tweede Kamer. De rechtsgeldig vertegenwoordiger ondertekent documenten die de Combinatie als geheel betreffen.

Iedere combinant (oftewel iedere onderneming die lid is van de Combinatie) moet afzonderlijk een Eigen Verklaring volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen namens zijn eigen onderneming. De Eigen Verklaringen van de combinanten moeten als onderdeel van de Inschrijving van de Combinatie worden ingediend.

Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Aanbestedingsprocedure en uit de uitvoering van de (eventuele) Overeenkomst.

**i. Onderaanneming**

Een Inschrijver mag een deel van de opdracht in onderaanneming laten verrichten. Hoofd- en onderaannemer schrijven dan in als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren opdracht. Bovendien is de hoofdaannemer aansprakelijk voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief alles wat de onderaannemer verricht.

De Tweede Kamer onderscheidt twee vormen van onderaanneming, namelijk:

- de onderaannemer die de Inschrijver/hoofdaannemer nodig heeft om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Voor deze vorm van onderaanneming gelden de regels en instructies die genoemd staan in deze paragraaf onder het kopje "*Beroep op Derde(n)*", en
- de onderaannemer die de Inschrijver/hoofdaannemer inzet voor extra menskracht tijdens de uitvoering van de opdracht. De Inschrijver moet zijn voornemen om een onderaannemer van dit type in te zetten, altijd (dus ook gedurende de uitvoering van de opdracht) te melden bij de Tweede Kamer.

### **Voorschriften inzake onderaanneming t.b.v. extra menskracht**

Indien en voor zover tijdens de Aanbestedingsprocedure bekend is dat de Inschrijver een onderaannemer zal inzetten voor extra menskracht, moet hij zijn voornemen in de Inschrijving kenbaar maken. Dat doet hij door Deel II D in te vullen in de Eigen Verklaring die hij bij zijn Inschrijving indient en die zijn eigen onderneming betreft. Indien de Tweede Kamer de opdracht aan de Inschrijver beoogt te gunnen, moet de Inschrijver voor iedere onderaannemer die hij wenst in te zetten het volgende indienen:

- a. een door de onderaannemer volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring
- b. de bewijsstukken die het verklaarde in de Eigen Verklaring bewijzen (zie in dit kader het hoofdstuk met de titel "*Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen*", en – indien de onderaannemer wordt ingezet voor het (laten) uitvoeren van beveiligingstaken -
- c. een door de onderaannemer volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Verklaring Geen Russische Betrokkenheid, conform het gelijknamige Format in Bijlage 3.6, alsmede de daarin vermelde bewijsstukken.

Het indienen van de Eigen Verklaring van de onderaannemer en de bijbehorende bewijsstukken moet plaatsvinden binnen de termijn die genoemd staat in het hoofdstuk "*Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde*".

Gedurende de uitvoering van de opdracht moet de Inschrijver zijn voornemen om een onderaannemer voor extra menskracht in te zetten schriftelijk kenbaar maken aan de Tweede Kamer. Bij het verzoek moet de Inschrijver voor iedere onderaannemer die hij wenst in te zetten een door de onderaannemer volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring met bijbehorende bewijsstukken (zie voorgaande alinea) indienen.

Het inzetten van een onderaannemer voor extra menskracht is slechts toegestaan indien de Tweede Kamer daarvoor schriftelijk fiat verleent. De Tweede Kamer verleent fiat, indien de Inschrijver/Opdrachtnemer alle bewijsstukken zoals hiervoor genoemd tijdig, correct en volledig (ingevuld) heeft ingediend, en daaruit blijkt dat op de onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat de onderaannemer voldoet aan de toepasselijke Geschiktheidseisen.

### **j. Beroep op Derde(n)**

De Inschrijver kan zich beroepen op de bekwaamheid van een onderaannemer (Derde) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde, zijn de Inschrijver/Opdrachtnemer *en* de Derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een Derde, moet de Inschrijver/Opdrachtnemer de Derde daadwerkelijk inzetten voor de uitvoering van de opdracht.

Voorschriften voor het inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

- De Inschrijver (in geval van een Combinatie, iedere combinant), moet in de Eigen Verklaring, Deel II C volledig invullen, waarbij de Inschrijver in het vrije tekstvak zowel de naam van de Derde als de bekwaamheid waarvoor de Inschrijver een beroep op hem doet vermeldt.
- De Derde waarop de Inschrijver een beroep doet, moet ook zelf een Eigen Verklaring invullen (alleen de delen II A, II B en III) en rechtsgeldig ondertekenen. De Inschrijver moet de Eigen Verklaring van de Derde indienen bij zijn Inschrijving.

De Inschrijver die een beroep doet op (een) Derde(n) en waaraan de Tweede Kamer de opdracht beoogt te gunnen moet binnen de termijn die vermeld staat in het hoofdstuk "*Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde*" daarnaast het volgende indienen:

- Een verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept. Daarvoor dient de Inschrijver gebruik te maken van het format in:
  - o Bijlage "*Derdenverklaring in verband met beroep op de financiële en economische bekwaamheid*", als hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de Derde;
  - o Bijlage "*Derdenverklaring in verband met beroep op de technische en beroepsbekwaamheid*", als hij een beroep doet op de technische bekwaamheid van de Derde.
- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde. Daaruit moet de tekeningsbevoegdheid blijken van degene die de Eigen Verklaring van de Derde heeft ondertekend.
- Alle bewijsstukken waarmee de Derde aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn (zie in dit kader de opsomming van bewijsstukken in paragraaf "*Uitsluitingsgronden*").
- Alle bewijsstukken waarmee de Derde aantoont dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen waarvoor de Inschrijver een beroep op hem doet (zie in dit kader paragraaf "*Geschiktheidseisen*" en bijbehorende subparagrafen).

**k. Vergoeding van kosten**

Voor het opstellen en indienen van de Inschrijving vergoedt de Tweede Kamer geen kosten aan de Inschrijver, behoudens in de gevallen als genoemd in deze paragraaf onder "Voorbehouden Tweede Kamer".

**l. Voorbehouden Tweede Kamer**

1. De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, dan wel de Overeenkomst niet te gunnen. Inschrijvers kunnen in dat geval geen aanspraak maken op vergoeding van schade die (in)direct gevolg is van dat besluit.

In beginsel hebben Inschrijvers in voornoemde gevallen evenmin recht op vergoeding van kosten die gemaakt zijn in het kader van (de inschrijving op) de Aanbestedingsprocedure. De Tweede Kamer heeft de Aanbestedingsprocedure immers met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgezet en vraagt van de Inschrijvers niet om een meer dan normale inspanning.

Uitsluitend indien de Tweede Kamer de Aanbestedingsprocedure definitief stopzet na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen wegens omstandigheden die volledig liggen in de risicosfeer van de Tweede Kamer, kan de Tweede Kamer besluiten tot het vergoeden van tenderkosten. Indien de Tweede Kamer tot het vergoeden van tenderkosten besluit, bedraagt de hoogte van de vergoeding aan een Inschrijver € 945. Alleen Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, komen eventueel in aanmerking voor de tenderkostenvergoeding.

2. De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om de gegevens en verklaringen die de Inschrijver verstrekt aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren.

**m. Geheimhouding en vertrouwelijkheid**

De Inschrijver neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de Tweede Kamer, de Aanbestedingsprocedure en/of de opdracht. De Inschrijver gebruikt alle gegevens die de Tweede Kamer in verband met de Aanbestedingsprocedure verstrekt, uitsluitend voor het doel waarvoor de informatie is verstrekt, en stelt de gegevens niet ter beschikking aan derden, tenzij dat nodig is voor het indienen van een Inschrijving dan wel – indien van toepassing – het uitvoeren van de Overeenkomst.

De Tweede Kamer erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie in de Inschrijving dan ook vertrouwelijk behandelen. Daarop gelden de volgende uitzonderingen:

- De Tweede Kamer stelt het handelen conform wet- en regelgeving boven het handhaven van de vertrouwelijkheid van de Inschrijving;

- De Tweede Kamer is gerechtigd om informatie die hij van de Inschrijvers heeft ontvangen in een gerechtelijke procedure te gebruiken, teneinde zich in rechte te kunnen verweren;
- De Tweede Kamer maakt informatie uit de Inschrijving bekend, indien en voor zover dat wettelijk geoorloofd is en noodzakelijk is voor het motiveren van de gunningsbeslissing.

**n. Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, doet zijn Inschrijving drie maanden gestand, gerekend van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn – indien nodig – automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van de uitspraak van de rechter.

**o. Algemene voorwaarden**

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2022) van toepassing. Genoemde voorwaarden maken als Bijlage deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvingen die andere (algemene) voorwaarden van toepassing verklaren dan de algemene inkoopvoorwaarden die de Tweede Kamer van toepassing heeft verklaard of waaraan anderszins voorwaarden zijn verbonden, merkt de Tweede Kamer aan als voorwaardelijke Inschrijvingen. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn ongeldig en legt de Tweede Kamer ter zijde.

**p. Rechtsgeldige ondertekening**

De documenten die de Inschrijver indient ten behoeve van de Inschrijving moeten zijn ondertekend door een persoon die rechtsgeldig bevoegd is te ondertekenen namens de onderneming waarvoor hij ondertekent. De tekeningsbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming waarvoor de ondertekenaar tekent, of uit een toereikende volmacht. De volmacht moet zijn verstrekt door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen; de volmacht behoeft niet te zijn ingeschreven in het handelsregister.

Een rechtsgeldige handtekening mag zowel nat als digitaal zijn gezet:

1. Onder een 'natte handtekening' verstaat de Tweede Kamer een handtekening die met pen is gezet op het document dat vervolgens is gescand en geüpload in TenderNed;
2. Onder een digitale handtekening verstaat de Tweede Kamer een verifieerbare, digitale handtekening (zoals bijvoorbeeld met behulp van DocuSign) die digitaal is aangebracht in het document dat is geüpload in TenderNed.

#### **q. Varianten**

Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aanbestedingswet) is niet toegestaan.

### **2.3 Inlichtingen**

De Inschrijvers kunnen inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Inlichtingen dienen te worden gevraagd voor sluiting van de termijn voor het stellen van vragen (zie paragraaf "*Planning*"). De inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betreffen onduidelijkheden, dubbelzinnigheden of tegenstrijdigheden, maar kunnen ook opmerkingen zijn met daaraan gekoppelde wijzigingsvoorstellen.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen (die resulteert in Nota van Inlichtingen 2) is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen, dat wil zeggen vragen die betrekking hebben op de beantwoording van vragen in Nota van Inlichtingen 1. Indien gestelde vragen in de tweede inlichtingenronde door de Tweede Kamer niet worden aangemerkt als vervolgvragen, kan de Tweede Kamer niet garanderen dat deze vragen nog (tijdig) worden beantwoord.

Inlichtingen dienen te worden gevraagd door middel van het vragenformulier dat als Bijlage deel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad. De Inschrijver dient het ingevulde vragenformulier in bewerkbaar Excel-format in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. Per vraag dient de Inschrijver alle gevraagde gegevens (zoals het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft) in te vullen. De Tweede Kamer attendeert de Inschrijvers erop dat in de Aanbestedingsprocedure geen gebruik wordt gemaakt van de 'Vraag en antwoordmodule' op TenderNed.

De Tweede Kamer neemt de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd op in de Nota van Inlichtingen, alsook de antwoorden daarop. De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen dienen te worden gevraagd op de wijze die in deze paragraaf staat beschreven. Indien de Inschrijver niet tijdig en/of niet op de voorgeschreven wijze inlichtingen vraagt dan verwerkt hij (in beginsel) zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken en in een later stadium bezwaar te maken. Indien een Inschrijver vragen indient nadat de termijn voor het stellen van vragen is verstreken, zal de Tweede Kamer handelen naar bevind van zaken; de tijdige beantwoording van vragen kan in dat geval niet worden gegarandeerd.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het op tijd en op de juiste wijze indienen van vragen. Indien de Inschrijver hinder ondervindt bij het stellen van vragen vanwege een storing bij TenderNed, dan dient hij direct contact op te nemen met TenderNed en met de contactpersoon van de Tweede Kamer (zie paragraaf "*Contactpersoon*"). Indien daadwerkelijk sprake blijkt van een TenderNed-storing, zal de Tweede Kamer handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet.

## 2.4 Klachtenregeling

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij klachten over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken in een zo vroeg mogelijk stadium indient. De Inschrijver dient een klacht zoveel mogelijk kenbaar te maken door middel van vragen en/of opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen (paragraaf "Inlichtingen"). Indien de Tweede Kamer de klacht niet honoreert, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden

Voor het indienen van een klacht bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden, dient de Inschrijver de instructies te volgen, zoals vermeld in de klachtenregeling (Bijlage "Klachtenregeling Tweede Kamer april 2015"). Ook voor het verloop van de klachtenprocedure en de beschrijving van de wijze van afhandeling van de klacht verwijst de Tweede Kamer naar de klachtenregeling.

De Tweede Kamer benadrukt dat het indienen van een klacht de Aanbestedingsprocedure niet opschort. De Tweede Kamer kan desalniettemin tot opschorting besluiten. De Tweede Kamer informeert de Inschrijvers schriftelijk indien zij besluit tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure.

## 2.5 Geschillen

De Inschrijver dient bezwaren tegen (aspecten die verband houden met) de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Tweede Kamer (zie paragraaf "Contactpersoon").

De Inschrijver kan zijn bezwaren tegen de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken voorleggen aan de rechter. Daarvoor geldt het volgende.

- Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.
- Uitsluitend de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag is bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure.
- De termijn waarbinnen de Inschrijver door middel van een gerechtelijke procedure bezwaar kan maken tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure, bedraagt twintig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen die termijn moet een dagvaarding worden betekend aan het adres van de Tweede Kamer. Verstrekt de genoemde termijn zonder dat een juridische procedure is aangevangen door het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding, dan vervalt het recht van de Inschrijver daartoe.
- De Inschrijver dient via de berichtenmodule van TenderNed een kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van de Aanbestedingsprocedure (zie paragraaf "Contactpersoon").

Het is voor alle partijen van belang om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten in het kortgeding in eerste aanleg op tafel te krijgen. Daarom dient de Inschrijver waaraan de opdracht voorlopig is gegund (de voorgenomen begunstigde) te interveniëren in het kortgeding tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure dat een (andere) Inschrijver tijdig en rechtsgeldig aanhangig heeft gemaakt. Interveniert de voorgenomen begunstigde niet, dan verspeelt de voorgenomen begunstigde zijn recht om een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, in geval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg de Tweede Kamer dwingt tot wijziging of intrekking van de gunningsbeslissing.

In geval een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, dan informeert de Tweede Kamer alle Inschrijvers daarover schriftelijk.

## 2.6 Indienen van de Inschrijving

Voor inschrijving dient de Inschrijver gebruik te maken van de formats die conform de inhoudsopgave van de Aanbestedingsleidraad zijn aangemerkt als "*Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Inschrijving*". De Inschrijving bestaat uit de hierna genoemde volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen:

<b>Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Inschrijving</b>	
<b>Bijlage 1.1:</b>	Eigen Verklaring (van de Inschrijver/iedere afzonderlijke combinant en – indien van toepassing - van de Derde(n) waarop de Inschrijver een beroep doet ter zake van de Geschiktheidseisen)
<b>Bijlage 1.2:</b>	Format referentieprojecten
<b>Bijlage 1.3:</b>	Prijzenblad
<b>Bijlage 1.4:</b>	Uitwerking Kwaliteitscriteria

De Inschrijver moet alle documenten die tot de Inschrijving behoren, uploaden in het tabblad 'Overige documenten' in TenderNed. Uiterlijk op de datum en het tijdstip van sluiting van de inschrijvingstermijn, zoals het in het planningsschema (paragraaf "*Planning*"), dient de Inschrijving te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed.

Alleen de Inschrijvingen die de Tweede Kamer in de digitale kluis aantreft bij opening daarvan komen voor beoordeling in aanmerking.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op de juiste wijze indienen van hun Inschrijving. De Tweede Kamer verwijst voor het gebruik van TenderNed in ieder geval naar het 'Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' en de 'Handleiding voor ondernemers' (eGids) die vanaf de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) kunnen worden gedownload.

De Tweede Kamer adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Ook wijst de Tweede Kamer de Inschrijver erop dat de snelheid waarmee de Inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren die buiten

de invloedssfeer van de Inschrijver liggen, zoals internetsnelheid en de snelheid van ontvangst van de sms-transactiecode van TenderNed die nodig is om de Inschrijving te uploaden in de digitale kluis.

Indien een Inschrijver kort voor het sluiten van de inschrijvingstermijn vanwege een storing van TenderNed hinder ondervindt bij het indienen van de Inschrijving, dient hij direct contact op te nemen met TenderNed en met de contactpersoon van de Tweede Kamer (paragraaf "*Contactpersoon*"). Indien blijkt dat daadwerkelijk sprake is van een storing bij TenderNed, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Tweede Kamer geen kennis heeft genomen van de Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Tweede Kamer de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Tweede Kamer adviseert Inschrijvers om ruimschoots voorafgaand aan de indiening van de Inschrijving kennis te nemen van artikel 2.109a Aw, teneinde voorbereid te zijn om in geval van storing van TenderNed tijdig de versleutelde waarde van de Inschrijving te kunnen indienen.

## 3 Beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen

### 3.1 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen.

De beoordelingscommissie bestaat uit vijf (5) personen. De volgende professies zijn in het beoordelingsteam vertegenwoordigd:

- Archivaris;
- Applicatieportfolio manager;
- Chief Data Officer;
- Teamleider informatiespecialisten;
- Specialist informatiesystemen.

Mocht een van de bovenstaande beoordelaars onverhoopt niet aanwezig kunnen zijn wordt deze persoon vervangen door een collega van minimaal gelijkwaardig functieniveau die bekend is met de aanbestedingsprocedure en de opdracht.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen in eerste instantie zonder kennis te nemen van het financiële deel van de Inschrijving. Het financiële deel van de Inschrijving wordt pas geopend nadat alle overige aspecten van de beoordeling zijn afgerond.

### 3.2 Beoordelingsprocedure

De procedure van beoordeling van de Inschrijvingen staat per achtereenvolgende beoordelingsfase beschreven in de hiernavolgende hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 4: Beoordeling op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid. Het niet voldoen aan één of meer van de aspecten in dit beoordelingsonderdeel leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een geringe omissie die voor herstel in aanmerking komt.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De toepasselijkheid van één of meer Uitsluitingsgronden en/of het niet voldoen aan Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een geringe omissie die voor herstel in aanmerking komt.
- Hoofdstuk 6: Beoordeling op de eisen die de Tweede Kamer stelt aan de uitvoering van de opdracht (Minimumeisen). Het niet voldoen aan de Minimumeisen leidt onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- Hoofdstuk 7: Beoordeling aan de hand van het Gunningscriterium. Dit onderdeel van de beoordeling is bedoeld om tot een rangschikking van de Inschrijvingen te komen op basis van puntentoekenning.
- Hoofdstuk 8: Beoordeling van

- de stukken die de voorgenomen begunstigde moet indienen teneinde (eventuele) definitieve gunning van de Opdracht aan hem mogelijk te maken, en
  - de stukken die de Inschrijver die als tweede in rang is geëindigd moet indienen, teneinde mogelijk te maken dat de Tweede Kamer (eventueel) de Wachtkamerovereenkomst met hem sluit.
- Inschrijvingen die al dan niet na verificatie onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden ter zijde gelegd.

## **4 Tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid**

### **4.1 Tijdige indiening**

De Inschrijver moet de Inschrijving tijdig indienen. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor beoordeling.

### **4.2 Vormvereisten en compleetheid**

De Inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken. Bovendien dient de Inschrijving alle onderdelen te bevatten, zoals vereist op grond van de Aanbestedingsstukken.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten (waaronder de aanbestedingsvoorwaarden in paragraaf 2.2) en/of die niet alle onderdelen/documenten bevatten die vereist zijn op grond van de Aanbestedingsstukken zijn ongeldig. Ongeldige Inschrijvingen legt de Tweede Kamer ter zijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

## 5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1 Uitsluitingsgronden

De Tweede Kamer beoordeelt of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver. Indien één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

Indien de Inschrijver een Combinatie is en een Uitsluitingsgrond is van toepassing op een combinant, dan wordt de Combinatie als geheel uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een Derde (zie paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)"), en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op de Derde, dan wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de Derde af.

#### **Bewijs bij inschrijving**

De Inschrijver verklaart in zijn Inschrijving of Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Die verklaring legt de Inschrijver af door een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (zie gelijknamige Bijlage) in te dienen als onderdeel van zijn Inschrijving. Indien sprake is van een Combinatie, dient de Combinatie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring in te dienen van iedere afzonderlijke combinant.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver tevens een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring in van de Derde(n).

De Tweede Kamer beoordeelt (in eerste instantie) op basis van de Eigen Verklaring van de Inschrijver, dan wel de Eigen Verklaringen van iedere afzonderlijke combinant, of Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn. Op basis van de Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) beoordeelt de Tweede Kamer of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Derde(n).

#### **Bewijs door de voorgenomen begunstigde**

De Inschrijver waaraan de Tweede Kamer de opdracht beoogt te gunnen, levert op verzoek van de Tweede Kamer bewijsstukken aan waarmee hij het verklaarde in de Eigen Verklaring(en) (van de Inschrijver / de combinanten en – indien van toepassing – de Derde(n)) aantoont. De Inschrijver moet de bewijsstukken indienen binnen de termijn die daarvoor is gesteld in hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)".

Het betreft de volgende bewijsstukken van de Inschrijver / alle afzonderlijke combinanten en – indien van toepassing – de Derde(n):

- (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat/die op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder is/zijn dan zes maanden;
- (een) gedragsverklaring(en) aanbesteden, die op het moment van indiening van de Inschrijving niet ouder is/zijn dan twee jaar. De Inschrijver/combinanten/Derde(n) kunnen de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl));
- (een) verklaring(en) van de belastingdienst, waarmee wordt aangetoond dat de Inschrijver/combinanten/Derde(n) heeft/hebben voldaan aan zijn/hun verplichtingen op grond van de wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring(en) van de belastingdienst mag/mogen niet ouder zijn dan zes maanden vanaf het moment van indiening van de Inschrijving.

Het verkrijgen van sommige bewijsstukken kan soms enkele weken duren. Daarom adviseert de Tweede Kamer Inschrijvers/combinanten de genoemde bewijsstukken zo snel mogelijk aan te vragen. Overigens is de Inschrijver die een beroep doet op een Derde(n) zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening van de bewijsstukken van de Derde(n). Het niet of te laat indienen van de bewijsstukken waar om de Tweede Kamer de Inschrijver heeft verzocht, leidt tot uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure.

## 5.2 Geschiktheidseisen

De Tweede Kamer beoordeelt of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver zelf niet voldoet aan (de) Geschiktheidseisen en daarvoor een beroep doet op (een) Derde(n), beoordeelt de Tweede Kamer of de Derde(n) voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen. In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Inschrijver te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)".

De Tweede Kamer stelt de volgende Geschiktheidseisen:

Paragraaf	Geschiktheidseis
5.2.1 Financiële en economische draagkracht	1 - Verzekering
5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	2 - Referentieopdrachten 3 - Kwaliteitswaarborg(en)
5.2.3 Beroepsbevoegdheid	4 - Inschrijving handelsregister
5.2.4 Geen Russische betrokkenheid	5 - Geen Russische betrokkenheid

### 5.2.1 Financiële en economische draagkracht

#### Geschiktheidseis 1: Verzekering

De Inschrijver moet verzekerd zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, of minimaal € 2.500.000 per jaar. De verzekering van de Inschrijver moet in ieder geval gelden voor de duur van de Overeenkomst.

Een Inschrijver die op het moment van het indienen van de Inschrijving niet beschikt over de vereiste verzekering, moet bereid en in staat zijn de verzekering te sluiten, indien de Tweede Kamer de opdracht aan hem gunt.

### **Bewijs bij indiening van de Inschrijving**

Door middel van de indiening van de Eigen Verklaring<sup>1</sup> bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

### **Bewijs door de voorgenomen begunstigde**

De Inschrijver die op grond van de beoordeling van de Inschrijvingen eindigt als eerste in rang, moet op verzoek van de Tweede Kamer en volgens de voorschriften van hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)" bewijs leveren dat hij daadwerkelijk voldoet aan de verzekeringseis. Dat brengt het volgende mee:

De Inschrijver die al voldoende verzekerd is moet een kopie van de polis van de vereiste verzekering indienen of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat hij voldoet aan de verzekeringseis. Indien de verzekeringnemer een concern is, moet de Inschrijver aantonen dat hij is meeverzekerd.

De Inschrijver die de verzekering nog moet afsluiten moet hij een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bereidverklaring indienen (Bijlage "Polis / Verklaring verzekering / Bereidverklaring"). De Tweede Kamer verwijst voor de procedure en voorschriften die met de bereidverklaring gepaard gaan naar de inhoud van genoemde Bijlage.

*Het is de Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Verzekering". In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Inschrijver te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)".*

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan Geschiktheidseis "Verzekering" een beroep doet op een Derde, moet de Inschrijver waaraan de Tweede Kamer de opdracht beoogt te gunnen, binnen de termijn die vermeld staat in hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)", op de wijze en aan de hand van de stukken als hiervoor beschreven aantonen dat de Derde waarop hij een beroep doet beschikt over de vereiste verzekering.

---

<sup>1</sup> Indien de Inschrijver zelfstandig aan de verzekeringseis voldoet: Bijlage Eigen Verklaring, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien de Inschrijver voor de verzekeringseis een beroep doet op een Derde: Bijlage Eigen Verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de Derde waarop hij een beroep doet, in combinatie met de Eigen Verklaring van de Inschrijver zelf waarin hij verklaart een beroep te doen op de betreffende Derde (Deel IIC).

## 5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

### Geschiktheidseis 2: Referentieopdrachten

De Inschrijver moet beschikken over relevante ervaring ter zake van de opdracht. De ervaring die de Tweede Kamer relevant acht is vastgelegd kerncompetenties. Om te beoordelen of de Inschrijver voldoet aan de relevante ervaring moet de Inschrijver referentieopdrachten indienen. Uit de (beschrijving van de) referentieopdrachten moet blijken dat de Inschrijver beschikt over de bekwaamheden die voortvloeien uit de kerncompetenties. Een enkele verwijzing naar het referentieproject levert geen/onvoldoende bewijs op dat de Inschrijver over de vereiste bekwaamheden beschikt; een nauwkeurige beschrijving van het referentieproject waarin alle gevraagde aspecten terugkomen is dus vereist. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Hierna volgt een beschrijving van de kerncompetenties en de eisen die de Tweede Kamer stelt aan de referentieopdrachten per kerncompetentie.

Kerncompetenties en referentieopdrachten	
1.	Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een functionaliteit voor procesondersteuning, document- en recordmanagement binnen een overheidsorganisatie of een organisatie met een vergelijkbare bestuursstructuur.
	<p><b>Referentieopdracht bij kerncompetentie 1</b></p> <p>Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 250.000,-, exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden te zijn opgeleverd.</p>

### Bewijs bij indiening van de Inschrijving

Om aan te tonen dat de Inschrijver beschikt over de relevante ervaring, moet de Inschrijver referentieopdrachten indienen

#### *Aantal referentieopdrachten per kerncompetentie*

De Inschrijver dient zijn ervaring ter zake van de kerncompetenties 1 en 2 aan te tonen door middel van één referentieopdracht per kerncompetentie. Indien de Inschrijver meer dan één referentieproject per kerncompetentie indient, beoordeelt de Tweede Kamer alleen de eerste referentieopdracht conform de ontvangstvolgorde van documenten in de digitale kluis in TenderNed. De overige referentieopdrachten worden dan ook niet in de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver betrokken.

Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht.

#### *Gebruik van het Format Referentieopdracht*

Voor het indienen van de referentieopdrachten moet de Inschrijver gebruikmaken van het Format Referentieopdracht, dat als Bijlage deel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad. De Inschrijver moet per kerncompetentie/referentieopdracht een Format Referentieopdracht volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen. *Dat geldt dus ook als de Inschrijver zich voor twee kerncompetenties beroept op eenzelfde referentieopdracht; de ervaring die per kerncompetentie moet worden aangetoond is immers verschillend.*

#### LET OP!

De beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties geschiedt uitsluitend op basis van de Formats Referentieopdracht die de Inschrijver indient. De Tweede Kamer adviseert Inschrijvers dan ook om in de beschrijving van de referentieopdracht nauwkeurig en voldoende uitvoerig in te gaan op ieder aspect uit iedere kerncompetentie. Ervaring (met aspecten) die niet blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht wordt geacht niet te zijn opgedaan. Het niet aantonen van de vereiste ervaring leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

*Het is de Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Referentieopdrachten". In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Inschrijver te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)".*

Indien de Inschrijver voor het aantonen van de ervaring met een kerncompetentie een beroep doet op een Derde, moet de Inschrijver per kerncompetentie waarvoor hij zich op de Derde beroept, een volledig door die Derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Format Referentieopdracht indienen.

De Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. De Tweede Kamer gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien uit het natrekken van referentieopdrachten blijkt dat de (beschrijving van de) referentieopdracht onjuistheden bevat, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

### **Geschiktheidseis 3: Kwaliteitswaarborg**

Inschrijver moet in staat zijn om consequent producten te leveren die voldoen aan eisen van de klant en de wet. Voor de uitvoering van de opdracht is het dan ook noodzakelijk dat Inschrijver beschikt over kwaliteitscertificeringen.

1. De zorg voor klanttevredenheid maakt integraal onderdeel uit van de dienstverlenende processen en zijn continue gericht op verbetering en het voorkomen van non-conformiteit. In dat kader is het voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk dat Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagement-

systeem dat gebaseerd is op NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, waarmee de geschiktheid ter zake van vorenstaande kan worden aangetoond. Vergelijkbaar aan betekent in dit geval voor de Tweede Kamer een kwaliteitssysteem wat Inschrijver gebruikt voor kwaliteitsmanagement om belangrijke processen te identificeren en optimaliseren.

2. De Tweede Kamer is gehouden tot het treffen van maatregelen om de gevolgen van beveiligingsincidenten te beperken. In dat kader is het voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk dat Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem binnen zijn onderneming, dat voldoet aan de normen NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 nl met als onderdeel een statement of applicability of vergelijkbaar en daarvoor is gecertificeerd. Vergelijkbaar aan betekent in dit geval voor de Tweede Kamer:
  - De meest recente of daarop aansluitende versie van een erkend raamwerk/normenkader dat ondersteund is door een onafhankelijk instituut of specialistische organisatie.
  - Er is een certificering uitgegeven door een onafhankelijke audit organisatie, aangemeld bij een register van een erkende beroepsorganisatie.
  - Er is een 'statement of applicability' toelichting op de reikwijdte van de audit op de security organisatie die inzicht biedt in de genomen maatregelen en ingestelde procedures.
3. De Oplossing van Inschrijver dient te voldoen aan de EN 301 549 met WCAG 2.1-criteria ten aanzien van digitale toegankelijkheid. Tijdens de implementatie van uw oplossing, zal in samenspraak met de Tweede Kamer bepaald worden welke onderdelen aan welke WCAG 2.1-criteria voldaan dient te worden.

#### **Bewijs bij indiening van de Inschrijving**

Door middel van de indiening van de Eigen Verklaring<sup>2</sup> bewijst Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

#### **Bewijs de voorgenomen begunstigde**

De Inschrijver die op grond van de beoordeling van de Inschrijvingen eindigt als eerste in rang, moet op verzoek van de Tweede Kamer en volgens de voorschriften van hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)" bewijs leveren dat hij daadwerkelijk voldoet aan de eis. In dat kader toont de voorgenomen begunstigde aan dat hij beschikt over:

---

<sup>2</sup> Indien de Inschrijver zelfstandig aan de kwaliteitswaarborg eis voldoet: Bijlage Eigen Verklaring, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien de Inschrijver voor de kwaliteitswaarborg eis een beroep doet op een Derde: Bijlage Eigen Verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de Derde waarop hij een beroep doet, in combinatie met de Eigen Verklaring van de Inschrijver zelf waarin hij verklaart een beroep te doen op de betreffende Derde (Deel IIC).

1. NEN-EN-ISO 9001:2015: kwaliteitsmanagementsysteem
2. NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 nl: managementsysteem voor informatiebeveiliging, met als onderdeel een statement of applicability
3. EN 301 549 met WCAG 2.1: digitale toegankelijkheid

Als bewijsstuk accepteert de Tweede Kamer de certificaten die afgegeven zijn door een onafhankelijke certificatie-instelling. Indien dergelijke certificaten niet in het bezit zijn, is een gelijkwaardig bewijs, waarmee Inschrijver aantoont dat er maatregelen zijn genomen om te voldoen aan de vereisten zoals gesteld in wordt bij de bovengenoemde normen, voldoende.

*Het is de Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Kwaliteitswaarborg". In geval van een beroep op (een) Derde(n) dient de Inschrijver te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften" onder het kopje "Beroep op Derde(n)".*

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan Geschiktheidseis "Kwaliteitswaarborg" een beroep doet op een Derde, moet de Inschrijver waaraan de Tweede Kamer de opdracht beoogt te gunnen, binnen de termijn die vermeld is in hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)", op de wijze en aan de hand van de stukken als hiervoor beschreven aantonen dat de Derde waarop hij een beroep doet beschikt over het vereiste kwaliteitsborgingssysteem.

### **5.2.3 Beroepsbevoegdheid**

#### **Geschiktheidseis 4: Inschrijving handelsregister**

De Inschrijver moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister in het land waarin hij is gevestigd.

#### **Bewijs bij indiening van de Inschrijving**

Door middel van de indiening van de Eigen Verklaring bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

#### **Bewijs door de voorgenomen begunstigde**

De Inschrijver die op grond van de beoordeling van de Inschrijvingen eindigt als eerste in rang, moet op verzoek van de Tweede Kamer en volgens de voorschriften van hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)" bewijzen dat hij voldoet aan deze eis. In dat kader geldt het volgende:

- De Inschrijver/combinanten moet(en) een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel indienen, dat op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is.
- Ondernemingen die een maatschap zijn, dienen de uittreksels in van degenen die de maatschap vormen (indien ze zijn geregistreerd in het handelsregister), en alle maten moeten een ondertekende verklaring

indienen waaruit blijkt dat ze vertegenwoordigingsbevoegd zijn voor de Aanbestedingsprocedure.

- De Inschrijver die een beroep doet op (een) Derde(n) en/of gebruikmaakt van onderaannemers dient een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Derde(n) en/of onderaannemers in, dat op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is.

*Het is de Inschrijver niet toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Inschrijving handelsregister".*

#### **5.2.4 Geen Russische betrokkenheid**

##### **Geschiktheidseis 5: Geen Russische betrokkenheid**

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket verbiedt de Europese Unie onder meer om overheidsopdrachten te gunnen aan een inschrijver waarbij sprake is van Russische betrokkenheid (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014).

De Opdracht mag op grond daarvan uitsluitend worden uitgevoerd door een onderneming die geen Russische betrokkenheid heeft.

##### **Bewijs bij indiening van de Inschrijving**

Door middel van de indiening van de Eigen Verklaring(en) (zie gelijknamige Bijlage) bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

##### **Bewijs door de voorgenomen begunstigde**

De Inschrijver die op grond van de beoordeling van de Inschrijvingen eindigt als eerste in rang, moet op verzoek van de Tweede Kamer en volgens de voorschriften van hoofdstuk "Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde(n)" bewijs leveren dat hij daadwerkelijk voldoet aan geschiktheidseis 5. In dat kader dient de betreffende Inschrijver binnen de in de het zojuist genoemde hoofdstuk gestelde termijn de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Verklaring Geen Russische Betrokkenheid in te dienen, conform het format in de Bijlage (*Format Verklaring Geen Russische Betrokkenheid*). Daarbij dient de Inschrijver de in genoemde Bijlage genoemde bewijsstukken in te dienen.

*Het is de Inschrijver niet toegestaan om een beroep te doen op een Derde om te voldoen aan Geschiktheidseis "Geen Russische betrokkenheid".*

## **6 Minimumeisen**

De Minimumeisen die de Tweede Kamer stelt aan de uitvoering van de opdracht, staan beschreven in het Programma van Eisen, dat als Bijlage deel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad. Onder de Minimumeisen is zijn ook begrepen de concepten Overeenkomst, de betreffende algemene voorwaarden en de overige bijlagen die eveneens als Bijlage deel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad.

De Tweede Kamer beoordeelt of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen. Door het indienen van de Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de Minimumeisen. De Inschrijving die niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle Minimumeisen is ongeldig en wordt door de Tweede Kamer ter zijde gelegd.

## 7 Gunningscriterium

De Tweede Kamer beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het Gunningscriterium betreft de wensen van de Tweede Kamer. Naarmate de Inschrijver daaraan beter tegemoetkomt door middel van zijn Inschrijving, ontvangt hij meer punten voor zijn Inschrijving. Op basis van de punten per Inschrijving vindt rangschikking van de Inschrijvingen plaats.

### 7.1 Gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding

Het Gunningscriterium is verdeeld over twee subcriteria, namelijk:

- Prijs (hierna genoemd: '**het Prijscriterium**'), waarbij de prijs voor 0,30 wordt meegewogen in de totaalscore en
- Kwaliteit. Het kwaliteitscriterium is onderverdeeld in afzonderlijke criteria (hierna aangeduid als '**Kwaliteitscriteria**'), waarbij de kwaliteit voor 0,70 wordt meegewogen in de totaalscore.

De Tweede Kamer beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van het Prijscriterium en de Kwaliteitscriteria.

De Kwaliteitscriteria zien er schematisch als volgt uit:

<b>Gunningscriterium</b> Beste prijs-kwaliteitverhouding	<b>Kwaliteitscriteria gericht op de dienstverlening</b> <i>Totaalscore maximaal 450 punten</i>	1. Samenwerking in teamverband	150
		2. Training	150
		3. Dienstverlening	150
	<b>Kwaliteitscriteria gericht op de Oplossing</b> <i>Totaalscore maximaal 550 punten</i>	4. Documentinput management 'Herkenning van binnenkomende documenten'	25
		5. Documentinput management 'Formulieverwerking'	50
		6. Business Process Management	100
		7. Document-/ dossier- / digital assets- en recordmanagement	100
		8. Openbaarmaking op basis van de Wet open overheid	50

		9. Documentoutput management	25
		10. Zoeken en vinden	100
		11. Aansluiting op en integratie met de moderne werkplek	100

De Prijs- en de Kwaliteitscriteria geven uitdrukking aan de wensen van de Tweede Kamer. Inschrijvers kunnen zich daarop van elkaar onderscheiden. De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt is gehouden tot uitvoering van de Opdracht conform de Overeenkomst en conform hetgeen hij in zijn Inschrijving aanbiedt ter zake van de Prijscriteria (tegen de eenheidsprijzen die hij aanbiedt) en de Kwaliteitscriteria.

### 7.1.1 Kwaliteit

Ieder Kwaliteitscriterium wordt integraal en absoluut beoordeeld. Dat betekent het volgende:

- Integrale beoordeling  
Ieder Kwaliteitscriterium ziet op meerdere aspecten. De Tweede Kamer neemt alle genoemde aspecten mee in zijn beoordeling en kent uiteindelijk één waardering toe aan het Kwaliteitscriterium als geheel. De waardering van de afzonderlijke aspecten wordt dus niet tot uitdrukking gebracht in de score die de Inschrijver krijgt voor het Kwaliteitscriterium.
- Absolute beoordeling  
De Tweede Kamer beoordeelt elke Inschrijving op eigen merites. De waardering die de Tweede Kamer toekent aan het Kwaliteitscriterium in een Inschrijving komt dus *niet* tot stand door vergelijking van Inschrijvingen onderling.

*De uitwerkingen van de Kwaliteitscriteria die de Inschrijver aanbiedt als onderdeel van zijn Inschrijving, maken deel uit van de Overeenkomst indien de Tweede Kamer de Opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de inhoud van zijn Inschrijving, waaronder bijvoorbeeld de samenwerking.*

*De uitwerkingen van de Kwaliteitscriteria dienen in overeenstemming te zijn met de Minimumeisen aan de uitvoering van de Opdracht (Programma van Eisen). Indien de uitwerking van de Kwaliteitscriteria niet in overeenstemming is met de Minimumeisen, is sprake van een ongeldige Inschrijving. Een ongeldige Inschrijving wordt ter zijde gelegd.*

### **Kwaliteitscriterium 1: Samenwerking in teamverband**

#### Achtergrond

De Tweede Kamer heeft er belang bij dat de technische en functionele inrichting van de Oplossing goed verloopt, zodat de Tweede Kamer organisatie succesvol gebruik kan maken van de Oplossing.

### Doelstelling

De Tweede Kamer wenst een Opdrachtnemer te contracteren wiens consultants:

- de benodigde kennis en ervaring in huis hebben over de functionele en technische mogelijkheden van de Oplossing en in staat zijn deze in de context van de Tweede Kamer in te richten;
- vanuit hun kennis en ervaring adviseren om verbetering van de Oplossing mogelijk te maken; en
- een coachende rol vervullen richting het team van de Tweede Kamer, waarbij de consultants hun kennis en ervaring delen met- en overdragen aan de medewerkers van de Tweede Kamer.

Het projectteam en de medewerkers die een beheerdersrol vervullen van de Tweede Kamer moeten zich op kunnen trekken aan de consultants van Opdrachtnemer, met als doel dat de medewerkers van de Tweede Kamer, na de periode van twee jaar, zelfstandig in staat zijn om de Oplossing te kunnen beheren en verbeteren. In deze periode van twee jaar dient tevens de Oplossing functioneel ingericht te worden waarbij de Oplossing, of onderdelen van de Oplossing, in productie genomen worden en de consultants van Opdrachtnemer onderdeel zijn van het implementatieteam, in samenwerking met het projectteam van de Tweede Kamer. De Tweede Kamer heeft de voorkeur voor een vaste samenstelling van het team aan consultants van Opdrachtnemer gedurende de werkzaamheden.

### Vraagstelling

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver te beschrijven op welke wijze zijn consultants een bijdrage leveren aan het projectteam van de Tweede Kamer. Inschrijver neemt in elk geval de volgende onderwerpen op in de beschrijving:

1. De wijze waarop Inschrijver borgt dat:
  - a. zijn consultants hun kennis en ervaring delen met- en overdragen aan de medewerkers van de Tweede Kamer bij de inrichting van de Oplossing aan de hand van de coachende rol die zij vervullen;
  - b. de kennis en ervaring van zijn consultants binnen het projectteam wordt ingezet, zijn consultants samenwerken met het projectteam van de Tweede Kamer en om tot een goede inrichting van de Oplossing te komen;
  - c. de medewerkers van de Tweede Kamer uit de projectgroep en de medewerkers die een beheerrol invullen zelfstandig hun werkzaamheden uit kunnen voeren op het moment dat de Oplossing, of onderdelen van de Oplossing, in productie genomen worden.
2. De wijze waarop Inschrijver de continuïteit van de samenstelling van zijn groep consultant tijdens de implementatie borgt.
3. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de Oplossing verbeterd wordt naar aanleiding van nieuwe trends en ontwikkelingen en Opdrachtgever daarbij betreft.

### Beoordelingsaspecten

- De mate waarin de aanpak van Inschrijver concreet en specifiek beschreven is;
- De mate waarin de aanpak van Inschrijver realistisch en geschikt is voor het behalen van doelstellingen zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer, gelet op het karakter van de opdracht en de opdrachtgever. De realiteit en geschiktheid dienen te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver;
- De effectiviteit van de maatregelen die de Inschrijver beschrijft voor het bereiken van de doelstelling zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver;
- De mate waarin Inschrijver zich door middel van zijn voorgeschreven aanpak proactief toont richting Opdrachtgever.

De beschrijving mag maximaal 2 enkelzijdige A4 beslaan. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde 2 pagina's beantwoording indient, dan worden slechts de eerste 2 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

## **Kwaliteitscriterium 2: Training**

### Achtergrond

Aanbestedende dienst heeft er belang bij dat de medewerkers van de Tweede Kamer het nut en de noodzaak van de Oplossing inzien, zodat de doelstellingen van het programma VITK gerealiseerd kunnen worden. Het ontbreekt de Tweede Kamer als organisatie aan kennis en ervaring met betrekking tot het gebruik van een documentmanagementsysteem. Derhalve ontbreekt het de toekomstige gebruikers van de Oplossing aan een referentiekader van een ander systeem. Training is daarom ook van zeer groot belang bij een succesvolle implementatie van de Oplossing. De Tweede Kamer heeft een gefaseerde uitrol van de Oplossing voor ogen waarbij doelgroepen niet allemaal tegelijkertijd getraind zullen worden. Het zou dus bijvoorbeeld kunnen dat één doelgroep na drie maanden al getraind wordt en de ander na twee jaar.

### Doelstelling

De Tweede Kamer wenst een Opdrachtnemer te contracteren die op basis van zijn kennis en ervaring met betrekking tot de Oplossing de beoogde medewerkers, zoals genoemd in paragraaf 1.6.3., van de Tweede Kamer vanuit het train-the-trainer principe kan trainen, zodat een nader te bepalen groep medewerkers van de Tweede Kamer zelfstandig de overige gebruikers van een training tot het gebruik van de Oplossing kunnen voorzien, waarbij de kennis van de trainers actueel en up to date is.

De Tweede Kamer verwacht daarnaast van Opdrachtnemer dat hij:

1. trainingsmateriaal beschikbaar stelt voor de trainers van de Tweede Kamer, wat de trainers kunnen gebruiken bij het trainen van de eindgebruiker; en/of
2. een bijdrage levert bij het opstellen van het trainingsmateriaal voor eindgebruikers vanuit hun expertise en best practices van eerdere implementatietrajecten.

### Vraagstelling

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver naar de aanpak voor de training aan de groep medewerkers van de Tweede Kamer. Inschrijver neemt in ieder geval de volgende onderwerpen op in de beschrijving:

1. De wijze waarop Inschrijver borgt dat de medewerkers van de Tweede Kamer zelfstandig de training tot het gebruik van de Oplossing kunnen geven en de training up to date blijft, indien een doelgroep bijvoorbeeld pas na langere tijd in aanmerking komt voor de training;
2. De werkwijze en het daarbij behorende trainingsmateriaal wat Inschrijver aanbiedt, waarmee de trainers van de Tweede Kamer de eindgebruikers kunnen trainen.

### Beoordelingsaspecten

- De mate waarin de aanpak van Inschrijver concreet en specifiek beschreven is;
- De mate waarin de aanpak van Inschrijver realistisch en geschikt is voor het behalen van doelstellingen zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer, gelet op het karakter van de opdracht en de opdrachtgever. De realiteit en geschiktheid dienen te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver.

De beschrijving mag maximaal 2 enkelzijdige A4 beslaan. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde 2 pagina's beantwoording indient, dan worden slechts de eerste 2 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

## **Kwaliteitscriterium 3: Dienstverlening**

### Achtergrond

De Tweede Kamer heeft er belang bij dat de medewerkers van de Tweede Kamer gebruik gaan maken van de Oplossing. Om die reden is het voor de Tweede Kamer belangrijk dat de medewerkers van de Tweede Kamer weinig tot geen verstoringen ondervinden bij het werken met de Oplossing en dat de continuïteit van de Oplossing door de Opdrachtnemer wordt geborgd.

### Doelstelling

De Tweede Kamer wenst een Opdrachtnemer te contracteren die de continuïteit van de Oplossing borgt, snel beschikbaar is voor de Tweede Kamer op het moment dat zich incidenten en/of verstoringen voordoen met betrekking tot de Oplossing en de Tweede Kamer op de hoogte houdt van de afhandeling van de incidenten en/of problemen.

### Vraagstelling

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver naar zijn dienstverlening ten tijde van de overeenkomst. Inschrijver neemt in ieder geval de volgende onderwerpen op in de beschrijving:

1. De wijze waarop Inschrijver borgt dat de Tweede Kamer op de hoogte wordt gehouden op het moment dat incidenten en verstoringen zich voor doen, waarbij Inschrijver tevens ingaat op de wijze van communiceren en de procedure voor het registreren, afhandelen en documenteren van de incidenten en problemen;

2. De wijze waarop Inschrijver borgt dat de documentatie voor de eindgebruikers actueel en up-to-date is;
3. De maatregelen die Inschrijver treft om de beheerorganisatie van de Tweede Kamer van alle noodzakelijke informatie te voorzien om zijn beheertaken uit te voeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een helpdesk (o.a. telefonisch), self service portaal, knowledge base en documentatie.
4. De maatregelen die Inschrijver treft om de Oplossing 'bij te laten blijven', waarbij Inschrijver ingaat op het correctief, preventief en adaptief onderhoud en het beleid met betrekking tot updates, upgrades en nieuwe releases van functionaliteiten in het systeem en de wijze van de communiceren over inhoud en planning hiervan.

#### Beoordelingsaspecten

- De mate waarin de aanpak van Inschrijver concreet en specifiek beschreven is;
- De mate waarin de aanpak van Inschrijver realistisch en geschikt is voor het behalen van doelstellingen zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer, gelet op het karakter van de opdracht en de opdrachtgever. De realiteit en geschiktheid dienen te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver;
- De effectiviteit van de maatregelen die de Inschrijver beschrijft voor het bereiken van de doelstelling zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver;
- De mate waarin Inschrijver zich door middel van de beschreven maatregelen proactief toont richting Opdrachtgever in onderhoud, beleid, communicatie en planning.

De beschrijving mag maximaal 2 enkelzijdige A4 beslaan. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde 2 pagina's beantwoording indient, dan worden slechts de eerste 2 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

### **Kwaliteitscriterium 4: Documentinputmanagement** ***Herkenning van binnenkomende documenten***

#### **Achtergrond**

De Tweede Kamer heeft er belang bij dat documenten, die door de Tweede Kamer digitaal worden ontvangen of zelf door de Tweede Kamer worden gedigitaliseerd, op een geautomatiseerde wijze worden herkend. De Tweede Kamer wenst voor het herkennen, afhankelijk van het proces dan wel het soort document, zowel de meer traditionele technieken in te zetten, zoals Optical Character Recognition (OCR) al dan niet in combinatie met een barcode of Quick Response- (QR-)code, als het toepassen van zelflerende algoritmes voor de ontsluiting van ongestructureerde en gestructureerde informatie en het automatisch uitlezen van e-mails.

#### **Doelstelling**

De Tweede Kamer beoogt de functionaliteit tot herkenning in te zetten ten behoeve van ontsluiting, validatie daar waar van toepassing, de toewijzing aan een behandelaar en de traceerbaarheid. Met deze software wil de Tweede Kamer in elk geval de volgende

efficiencyvoordelen behalen: het beperken van handmatige handelingen tot een minimum, verkorten van de doorlooptijden en het minimaliseren van fouten.

### **Vraagstelling**

1. De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de functionaliteit tot herkenning in zijn oplossing de efficiencyvoordelen behaalt als genoemd in de doelstelling. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:
  - a. De functionaliteit van de component Documentinputmanagement met daarbij de wijze waarop deze binnen uw oplossing werkt in relatie tot de andere componenten van uw oplossing.
  - b. De herkenningstechnieken die u meelevert met uw oplossing, gericht op het realiseren van de resultaten die bij de doelstelling zijn beschreven.
  - c. De wijze waarop uw oplossing automatische indexextractie inzet om vooraf gedefinieerde kenmerken te plaatsen in de metadatavelden van de component Documentmanagement.
  - d. De wijze waarop uw oplossing door middel van taalherkenning context kan bepalen waarmee binnengekomen documenten geautomatiseerd aan een reeds bestaand dossier kunnen worden toegevoegd.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 4 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- De effectiviteit van de functionaliteit voor het behalen van de doelstelling. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving;
- De mate waarin de inschrijver aantoont dat de herkenningstechnieken van de functionaliteit bijdragen aan het behalen van de doelstelling.

De beschrijving mag maximaal 3 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 3 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

## **Kwaliteitscriterium 5: Documentinputmanagement**

### ***Formulerverwerking***

#### **Achtergrond**

De Tweede Kamer is een organisatie waar zeer veel documenten, zowel in digitale als in papieren uitingen rondgaan. In de transitie naar een (volledig) digitaal werkende organisatie wenst de Tweede Kamer onder andere de digitale dienstverlening te intensiveren, onder meer door het gebruik van elektronische formulieren.

#### **Doelstelling**

De Tweede Kamer beoogt ten behoeve van een volledig digitaal werkende organisatie, op termijn geautomatiseerde formulerverwerking in te zetten. Met de inzet van de

functionaliteit om elektronische formulieren te genereren, aan te bieden en te verwerken, dienen bepaalde waarden van ontvangen formulieren automatisch te worden gevalideerd zodat dit ten goede komt aan de ontsluiting, de toewijzing aan een behandelaar en de traceerbaarheid. De Tweede Kamer wenst daarnaast dat de functionaliteit flexibel is in het gebruik en de gebruikers verschillende ontwerp mogelijkheden biedt, zodat verschillende type formulieren gecreëerd kunnen worden.

De Tweede Kamer wenst met het gebruik van elektronische formulieren efficiencyvoordelen in de verwerking te behalen door het aantal handmatige handelingen tot een minimum terug te brengen, doorlooptijden te verkorten en de foutgevoeligheid omlaag te brengen. De Tweede Kamer wenst met deze functionaliteit tevens de stroom van ongestructureerde informatie, in de vorm van brieven, e-mails, rapporten en dergelijke aanzienlijk terug te dringen en in belangrijke mate bij te dragen aan een ordentelijke informatiehuishouding.

### **Vraagstelling**

1. De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de formulierverwerking in zijn oplossing (i) de efficiencyvoordelen behaalt als genoemd in de doelstelling en (ii) effectief bijdraagt aan het terugdringen van de ongestructureerde informatiestroom en de ordentelijke informatiehuishouding. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:
  - a. De specifieke functionaliteit die u levert met uw oplossing waarmee de Tweede Kamer elektronische formulieren kan inzetten voor transacties met burgers, bedrijven en andere overheden. Richt uw beschrijving in elk geval op:
    - de ontwerp mogelijkheden van een formulier, bijv. herbruikbaarheid van tekstblokken, wel/geen verplichte velden en het gebruik van hulpteksten;
    - de intelligentie van de formulieren, zoals beslisbomen, regels, maskers<sup>3</sup> en berekeningen;
    - de identificatie, de authenticatie en het gebruik door aanvrager c.q. gemachtigde, waaronder het tussentijds opslaan en de herkenbaarheid van eerder ingevulde gegevens;
    - de integratie met het werkproces;
    - de waarborging van de authenticiteit van de ontvangen formulieren;
    - de statistische rapportagemogelijkheden ten aanzien van het formuliergebruik;
    - het beheer van gemaakte formulieren, waaronder de verbinding c.q. integratie met workflowmanagement en versiebeheer.
  - b. De wijze waarop ontvangen e-formulieren als onderdeel van een werkproces geautomatiseerd in uw oplossing, meer specifiek in de component Documentmanagement, worden opgenomen en betrek hierbij ook:

---

<sup>3</sup> Maskers in de betekenis van validatie op bijvoorbeeld numeriek/alphanumeriek.

- de wijze waarop het behandelproces start zodra het e-formulier is ontvangen;
- de wijze waarop er geautomatiseerd een ontvangstbevestiging voor de indiener van het formulier wordt opgesteld en verzonden.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 5 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- De mate waarin de aanpak van Inschrijver realistisch en geschikt is voor het behalen van doelstellingen zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium

De beschrijving mag maximaal 3 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 3 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

### **Kwaliteitscriterium 6: Business Process Management *Workflowmanagement, inclusief (bestuurlijke) besluitvorming***

#### **Achtergrond**

De Tweede Kamer verwacht met de ingebruikname van een Content Services Platform (CSP) meerdere doelen te behalen. Eén hiervan is de medewerkers zoveel mogelijk ondersteuning te bieden in de uitvoering van hun werkzaamheden, specifiek gericht op de bijdrage die medewerkers leveren tijdens het verloop van een werkproces. De Tweede Kamer is ervan overtuigd dat de organisatie veel voordeel gaat hebben van de beoogde procesondersteuning, waarbij ze door middel van workflows stap voor stap een werkproces gestructureerd en geautomatiseerd doorlopen. Dit in combinatie met de vorming van het dossier, dat tegelijkertijd plaatsvindt. Ter voorbereiding op de inrichting van de processen in het CSP worden alle bedrijfs- en werkprocessen in kaart gebracht en 'as is' beschreven.

Tegelijkertijd wenst het management van de Tweede Kamer zelf ook door middel van het CSP ondersteund te worden in besluitvormingsprocessen. De Tweede Kamer hecht er dan ook aan dat met de komst van het CSP de mogelijkheid wordt geboden om door middel van een eenduidig en gestructureerd proces besluitvorming op verschillende niveaus tot stand komt.

#### **Doelstelling**

Met de functionaliteit van workflowmanagement beoogt de Tweede Kamer werkprocessen te vertalen naar een inrichting binnen het CSP waarmee het gehele werkproces stap voor stap geautomatiseerd en gestandaardiseerd verloopt. Tussentijdse goedkeuringen en de opbouw van het erbij behorende dossier maken onderdeel uit van een workflow. Elke stap binnen de workflow wordt door middel van een audit trail vastgelegd met minimaal het resultaat van de handeling, de naam van

de actienemer en het tijdstip van uitvoering. De audit trail maakt onderdeel uit van het dossier.

De Tweede Kamer beoogt met de inzet van deze functionaliteit het volgende te bereiken:

- gemak aan de gebruikers aan te bieden in de vorm van een gestructureerd verloop van het werkproces waaraan zij bijdragen;
- efficiencyvoordelen in het aantal handelingen;
- standaardisatie en automatisering van het werkproces;
- real-time een actueel, volledig en betrouwbaar dossier te vormen;
- volledig inzicht te hebben in een dossier gedurende het proces;
- betere mogelijkheden om het verloop van een proces achteraf te reconstrueren.

Met de inrichting van het (bestuurlijke) besluitvormingsproces op basis van workflowprincipes wenst de Tweede Kamer kwaliteit toe te voegen aan het proces én aan de te nemen besluiten.

Afgezien van de functionaliteit om workflowmanagement toe te kunnen passen, ziet de Tweede Kamer voor zich dat het proces van (bestuurlijke) besluitvorming start op het moment dat de voorbereiding op een voorgenomen besluit voldragen is qua onderzoek en argumentatie. Bij de start van het besluitvormingsproces wordt het beslisdocument voorgelegd aan interne disciplines, die het voorgenomen besluit van een advies voorzien. Als alle adviezen zijn gegeven, wordt het besluit bij het management dan wel het bestuur ingediend. Tussentijdse goed- en afkeuringen, waardoor een proces bijvoorbeeld een stap terug moet zetten, maken onderdeel uit van de workflow om tot besluitvorming te komen.

### **Vraagstelling**

1. De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de functionaliteit van het workflowmanagement in zijn oplossing tegemoetkomt aan de doelstellingen als hiervoor genoemd. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:
  - a. De wijze waarop de functionaliteit voor Workflowmanagement binnen uw oplossing werkt om onder andere met behulp van een rulesengine werkprocessen te vertalen naar de door de Tweede Kamer gewenste inrichting binnen het CSP. Geef in uw beschrijving het volgende aan:
    - A. De reikwijdte, en daarmee ook de grenzen van de mogelijkheden van een workflow.
    - B. De wijze waarop een workflow aan de hand van een classificatie en/of status van een document, de volgende stap binnen het proces geautomatiseerd kan bepalen.
    - C. De optie om tijdens de uitvoering van een workflow bijbehorende gegevens geautomatiseerd te versturen naar en te ontvangen van aan het CSP gekoppelde systemen.
    - D. De wijze waarop eerdere versies van een workflow worden bewaard nadat deze zijn geactualiseerd.

2. Laat specifiek door middel van afbeeldingen en een beschrijvende uitleg erbij zien hoe het ontwerpen van een workflow met uw oplossing in zijn werk gaat. Betrek hierbij de toepassing van een workflowelement, dat hergebruikt wordt voor de workflow die u beschrijft.
3. Beschrijf aan de hand van het inkoopproces, bestaande uit de stappen inventariseren, specificeren, selecteren, contracteren en bestellen:
  - a. Op welke wijze verschillende workflows in de procesketen elkaar naadloos kunnen opvolgen.
  - b. De wijze waarop een betrokken gebruiker via de workflow de actuele status van het werkproces kan zien ten opzichte van het gehele procesverloop.
4. Laat met een beschrijving en afbeeldingen het volgende binnen uw oplossing zien:
  - a. De wijze waarop (bestuurlijke) besluitvormingsprocessen vertaald worden naar een passende inrichting binnen het CSP.
  - b. De wijze waarop uw oplossing voorkomt dat tijdens het verloop van een besluitvormingsproces een hiervoor geautoriseerde gebruiker, niet zijnde de actienemer van dat moment, mutaties kan verrichten, bijvoorbeeld door het besluit aan te passen.  
Beschrijf het precieze moment en de wijze waarop de actienemer van de hiervoor genoemde mutatie wordt geattendeerd, indien uw oplossing dit onverwijld toestaat.
  - c. De wijze waarop binnen het proces van (bestuurlijke) besluitvorming een management-, directie- of bestuurslid een gevraagde actie ontvangt en hierop moet acteren.
  - d. De wijze waarop binnen het proces van besluitvorming de elektronische goedkeuring, zijnde de parafering en ondertekening, plaatsvindt, zowel door een éénzijdig te ondertekenen document, als bij een document dat door minimaal twee partijen ondertekend dient te worden.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 6 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- De effectiviteit van de functionaliteit voor het behalen van de doelstelling. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving.

De beschrijving mag maximaal 6 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 6 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

## **Kwaliteitscriterium 7: Document-/dossier-/digital assets- en recordmanagement**

### **Achtergrond**

De Tweede Kamer wenst met de ingebruikname van het CSP de ambitie waar te maken om volledig digitaal te gaan werken. Het CSP is hierbij een belangrijk hulpmiddel dat de organisatie maximaal dient te ondersteunen in de dagelijkse procesvoering, waarbij tegelijkertijd de daaruit voortvloeiende informatie, ongeacht de inhoud en de vorm ervan, adequaat wordt vastgelegd en toegevoegd aan een daartoe bijbehorend dossier. Na het afsluiten van een dossier wordt dit 'ondergebracht' in de component Recordmanagement teneinde de duurzame bewaring ervan te garanderen. Social mediaposts komen eveneens in aanmerking voor duurzame bewaring en zijn daarmee een categoriesoort, die bij voorkeur in het CSP beheerd gaat worden. Als gevolg van het gestelde belang worden aan de componenten Document- en Recordmanagement vooral eisen aan uw oplossing gesteld. Echter, om deze componenten ten volle te benutten, heeft de Tweede Kamer aanvullend een aantal specifieke wensen.

### **Doelstelling**

De Tweede Kamer beoogt met de componenten Document- en Dossiermanagement, Digital Asset- en Recordmanagement actuele, volledige en betrouwbare dossiers op te bouwen en duurzaam te beheren en tijdig over te brengen dan wel te vernietigen. Tenzij anders overeengekomen, dient hierdoor voorkomen te worden dat procesgebonden bestanden op andere plekken worden opgeslagen dan in het CSP. Helpfuncties en bijvoorbeeld een checklist die onderdeel uitmaken van het werkproces, moet de gebruiker helpen de goede keuzes te maken en geen relevante handelingen te vergeten tijdens het verloop van het werkproces.

Ook het gebruiksgemak bij het doorzoeken van een dossier is een belangrijk item in het streven naar optimale ondersteuning van de organisatie, waarbij de onderdelen van de functionaliteit in samenhang met elkaar zonder merkbare overgang doorlopen kunnen worden, zodat de gebruiker hier geen hinder van ondervindt en de functionaliteit de gebruiker hierdoor faciliteert bij het uitvoeren dan de werkzaamheden.

### **Vraagstelling**

1. De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de functionaliteit van het document-/dossier-/digital assets- en recordmanagement in zijn oplossing tegemoetkomt aan de doelstellingen als hiervoor genoemd. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:
  - a. De wijze waarop een gebruiker met uw oplossing de volgende handelingen uitvoert:
    - een nieuw document genereert;
    - dit document ontsluit door middel van metadata;
    - een nieuw dossier aanmaakt, dat gericht is op het werkproces waar het betreffende document onderdeel van uitmaakt;
    - het betreffende document toevoegt aan het nieuwe dossier;

- op verschillende momenten verschillende soorten bestanden, waaronder een digital asset, aan het dossier toevoegt;
  - het dossier na de verplichte screening op juistheid en volledigheid afsluit;
  - de wijze waarop het betreffende dossier onder het regime van Recordmanagement wordt gebracht.
- b. De vorm waarmee notities, niet als document, maar als extra (meta)informatie met uw oplossing aan een document en/of dossier kunnen worden toegevoegd. Neem in uw beschrijving in elk geval mee:
- de wijze waarop een gebruiker binnen uw oplossing een notitie kan toevoegen;
  - de positionering van de notitie binnen een dossier;
  - de positionering van de timestamp en de naam van de opsteller van de notitie;
  - de wijze en de duur van de bewaring van de notities.
- c. De wijze waarop en met welke verrichtingen de gebruiker precies wordt geholpen in het uitvoeren van handelingen tijdens het procesverloop, bijvoorbeeld met een op het werkproces afgestemde checklist.
- d. De wijze en het moment waarop de gebruiker ervoor kan kiezen om een in uw oplossing vastgelegde e-mail automatisch uit de e-mailbox van betreffende gebruiker te laten verwijderen.
- e. De wijze waarop social mediaposts in uw oplossing duurzaam beheerd kunnen worden.
- f. De wijze waarop de gebruiker de mogelijkheid heeft om documenten binnen een dossier te bekijken. Betrek in uw beschrijving de mogelijkheden van navigeren naar gerelateerde documenten en het bladeren van het ene document naar het andere.
- g. Toon aan op welke wijze uw oplossing het mogelijk maakt om vanuit één enkele browsersessie meerdere sessies naast elkaar open te hebben staan om aan meerdere entiteiten (bijv. documenten, taken en dossiers) te werken zonder dat er gegevensverlies optreedt.
2. Beschrijf het proces op welke wijze een vernietigingslijst met uw oplossing tot stand komt.
- a. Neem in uw beschrijving ten minste de wijze op hoe de hiertoe geautoriseerde medewerker geattendeerd wordt op eventuele mutaties binnen een dossier dat voor vernietiging in aanmerking komt.
- b. Neem in uw beschrijving mee hoe eventuele aanvullingen op de oorspronkelijke vernietigingslijst toegevoegd kunnen worden.
- c. Beschrijf de wijze waarop voorkomen kan worden dat tussen het moment van opmaak van de vernietigingslijst en de daadwerkelijke vernietiging er **geautomatiseerd** nieuwe voor vernietiging in aanmerking komende dossiers op de betreffende vernietigingslijst worden geplaatst.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 7 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is in het gebruik en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- De effectiviteit van de functionaliteit voor het behalen van de doelstelling. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving.

De beschrijving mag maximaal 6 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 6 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

### **Kwaliteitscriterium 8: Openbaarmaking op basis van de Wet open overheid**

#### **Achtergrond**

Sinds 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) van kracht. Naast de verplichte actieve openbaarmaking van voorgeschreven informatiecategorieën kunnen belanghebbenden met de inwerkingtreding van deze wet de Tweede Kamer verzoeken informatie te verstrekken, die in eerste instantie niet actief openbaar wordt gemaakt. Dit is nieuw voor de Tweede Kamer. Bij de voorganger van de Woo, zijnde de Wet openbaar bestuur (Wob), was de Tweede Kamer van dergelijke verzoeken vrijgesteld. Voor de verwerking en behandeling van Woo-verzoeken wenst de Tweede Kamer gebruik te maken van het CSP.

#### **Doelstelling**

De Tweede Kamer beoogt met uw Oplossing zowel de actieve openbaarmaking als het volledige behandelproces van een Woo-verzoek te ondersteunen. De actief te publiceren informatiecategorieën dienen vóór publicatie automatisch gescreend te worden op persoonsgegevens en inhoudelijk gecontroleerd te worden door een hiertoe bevoegde medewerker. Om gemiste publicaties én tijdrovende handelingen te voorkomen, dient deze medewerker hiertoe op een bepaald moment pushnotificaties te ontvangen.

Het behandelen van een Woo-verzoek vergt specifieke functionaliteit bij de vorming van het Woo-dossier: verzamelde documenten kunnen immers overal vandaan komen, maar vormen tezamen een nieuw dossier, dat inhoudelijk op relevantie en uitzonderingsgronden beoordeeld dient te worden. Vervolgens dient de geselecteerde informatie gescreend te worden op de beginselen van openbaarheid en persoonsgegevens.

Het maskeren van deze informatie maakt onderdeel uit van het proces en daarmee een wens om dat met behulp van het CSP uit te kunnen voeren. Echter, de functionaliteit die nodig is om datamaskering toe te passen, is als kans op het Prijzenblad opgenomen.

### **Vraagstelling**

De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de functionaliteit van de openbaarmaking in zijn oplossing tegemoetkomt aan de doelstellingen als hiervoor genoemd. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:

1. De wijze waarop uw oplossing actieve openbaarmaking vanaf het moment van creatie tot en met de publicatie op een online publicatiekanaal ondersteunt.
  - a. Neem in uw beschrijving mee op welke wijze persoonsgegevens in de te publiceren informatiecategorieën conform de Woo worden herkend.
  - b. Neem eveneens in uw beschrijving mee op welke wijze een hiertoe geautoriseerde gebruiker op de hoogte wordt gesteld dat informatiecategorieën gereed zijn voor publicatie.
  
2. De functionaliteit waarmee uw oplossing het mogelijk maakt om het proces van een Woo-verzoek te ondersteunen. Neem in uw beschrijving ook de volgende elementen mee:
  - a. De positionering van de specifieke functionaliteit binnen het geheel van uw oplossing.
  - b. De wijze waarop een dossier van alle verzamelde documenten kan worden gevormd, terwijl de bronbestanden die in het CSP zijn opgeslagen, hun plek binnen het oorspronkelijke dossier behouden.
  - c. De wijze waarop binnen het Woo-dossier geautomatiseerd meer voorkomende documenten kunnen worden verwijderd en wel zodanig dat er slechts één exemplaar overblijft.
  - d. De wijze waarop meerdere bestanden tegelijk 1-op-1 worden geconverteerd naar PDF-bestanden.
  - e. De wijze waarop een definitieve set documenten worden voorzien van een uniek identificatienummer.
  - f. De wijze waarbij op basis van de identificatienummers een documentenlijst wordt gegenereerd met een aantal waarden zoals bestandsnaam, versiedatum en bronsysteem.
  - g. De wijze waarop een complete set met documenten in één keer gepubliceerd kunnen worden op een online publicatiekanaal, zoals PLOOI<sup>4</sup>.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 8 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- de effectiviteit van de functionaliteit voor het behalen van de doelstelling. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving.

---

<sup>4</sup> Voor meer informatie: [PLOOI | Platform Open Overheidsinformatie | Voor overheden | KOOP Kennis- en exploitatiecentrum officiële overheidspublicaties \(koopoverheid.nl\)](#).

De beschrijving mag maximaal 6 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 6 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

## **Kwaliteitscriterium 9: Documentoutputmanagement** **Documentcreatie, Afdruk en Distributie/Publicatie**

### **Achtergrond**

De Tweede Kamer heeft naast instroom en doorstroom ook een grote documentenstroom die naar buiten gaat. De Tweede Kamer is dan ook met deze aanbesteding op zoek naar een totaaloplossing, waarbij de elektronische ondertekening en de stroom aan documenten naar buiten toe eveneens zoveel mogelijk geautomatiseerd ingericht kan worden.

### **Doelstelling**

De Tweede Kamer beoogt met uw oplossing de uitgaande documentenstroom meer en beter te reguleren door gebruik te maken van (brief)sjablonen, elektronische ondertekening, verschillende afdrukmogelijkheden en publicatie. De Tweede Kamer verwacht hiermee met name meer eenheid in stijl te bereiken en efficiencyvoordelen te behalen.

### **Vraagstelling**

De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de functionaliteit van de Documentoutputmanagement in zijn oplossing tegemoetkomt aan de doelstellingen als hiervoor genoemd. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:

1. De wijze waarop de functionaliteit van de component *Documentoutputmanagement* binnen uw oplossing werkt. Wilt u in uw beschrijving ten minste de volgende onderdelen meenemen.
  - a. Op welke wijze documentcreatie binnen uw oplossing plaatsvindt, inclusief het bereik aan mogelijkheden, zowel aan de ontwerpkant als aan de gebruikerskant.
  - b. De mogelijkheden om gebruik te maken van elektronische parafering en ondertekening. Benoem hierbij of en zo ja, welke elektronische handtekeningen binnen uw oplossing kunnen worden meegeleverd en ingericht.
  - c. De wijze waarop zowel de functionaliteit voor documentcreatie als voor elektronische parafering en ondertekening binnen uw oplossing is gepositioneerd.
  - d. De wijze waarop uw oplossing verbonden kan worden met centrale en decentrale afdrukapparatuur<sup>5</sup> dan wel diens opvolger(s).
2. Beschrijf of en zo ja, op welke wijze, met uw oplossing binnen de kaders van archiving, privacy en security documenten en dossiers met interne en externe

---

<sup>5</sup> De afdeling Post & Repro beschikt momenteel over twee hoogvolumeprinters van het merk Xerox, type Versant 280.

belanghebbenden kunnen worden gedeeld. Neem in uw beschrijving ook de volgende elementen mee:

- a. De mogelijkheden tot het publiceren op online publicatieplatformen, zoals [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl), PLOOI en de website van de Tweede Kamer.
- b. De wijze waarop validatie kan plaatsvinden op enerzijds de juistheid van te publiceren documenten op basis van vooraf gedefinieerde waarden, bijv. versienummer en anderzijds op de bevoegdheid van de gebruiker.
- c. De wijze waarop na publicatie via uw oplossing te herleiden is óf publicatie heeft plaatsgevonden en zo ja, wanneer dit is gebeurd, door wie het is uitgevoerd en op welk platform het document is geplaatst.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 9 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- de effectiviteit van de functionaliteit voor het behalen van de doelstelling. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving.

De beschrijving mag maximaal 3 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 3 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

### **Kwaliteitscriterium 10: Zoeken en Vinden**

#### **Achtergrond**

De Tweede Kamer wil met de ingebruikname van het CSP naar een eenduidige informatie-huishouding toegroeien, waarin na een kwalitatieve analyse hiertoe geselecteerde werkprocessen ingericht gaan worden. Het CSP ondersteunt de organisatie tijdens de uitvoering van deze werkprocessen. Als gevolg hiervan wordt het CSP van extra toegevoegde waarde, doordat door het toegroeien naar bovenstaande twee doelen, ook de vindbaarheid van stukken binnen de organisatie kan worden gemaximaliseerd. Goede en geavanceerde zoekfunctionaliteit, die integraal onderdeel uitmaakt van uw oplossing, is dan ook een cruciale voorwaarde voor het welslagen van het gebruik van het CSP.

#### **Doelstelling**

De Tweede Kamer beoogt met het gebruik van uw oplossing de vindbaarheid naar alsmede de juistheid en betrouwbaarheid en daarmee de effectiviteit van de gevonden informatieobjecten die in uw oplossing zijn opgeslagen, te vergroten. Tevens verwacht de Tweede Kamer met passende en goed in te richten functionaliteit, bijvoorbeeld door geavanceerde zoekmogelijkheden, de zoekactiviteiten aanzienlijk te versnellen ten opzichte van de huidige situatie.

#### **Vraagstelling**

1. De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen van de oplossing die hij levert indien hij de Opdracht gegund krijgt, waaruit blijkt op welke wijze de

functionaliteit van zoeken en vinden in zijn oplossing tegemoetkomt aan de doelstellingen als hiervoor genoemd. In dat verband dient de beschrijving in ieder geval in te gaan om de volgende onderwerpen:

- a. De wijze waarop uw zoekmachine binnen uw oplossing is gepositioneerd.
- b. De functionaliteit waarmee uw zoekmachine is uitgerust om zoekindexering, zoekuitvoering en de ontsluiting van zoekresultaten mogelijk te maken.
- c. De wijze waarop zoekresultaten, bijvoorbeeld facetten<sup>6</sup>, effectief worden gepresenteerd.
- d. De wijze waarop een zoekresultaat wordt gepresenteerd waarbij de zoekende gebruiker niet is geautoriseerd om toegang te krijgen tot de content.
- d. De mogelijkheden die de gebruikers tot hun beschikking hebben om de zoekopdrachten en de zoekresultaten individueel op te slaan, aan te passen aan persoonlijke voorkeur, te bewaren en te delen.
- e. De mogelijkheden die de beheerder heeft bij het aanbieden van vaste resultaatweergaven.
- f. De wijze waarop selecties binnen een zoekopdracht kunnen worden gemaakt en gedetecteerd voor het toevoegen, wijzigen of verwijderen van resultaten.
- g. De wijze waarop een gebruiker geattendeerd wordt als een opgeslagen zoekopdracht nieuwe resultaten oplevert.

### **Beoordelingsaspecten**

De Tweede Kamer beoordeelt de uitwerking van Kwaliteitscriterium 10 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de functionaliteit duidelijk en gebruiksvriendelijk is en daarmee een bijdrage levert aan de doelstellingen zoals beschreven in dit kwaliteitscriterium en de aanbestedingsdocumenten;
- de effectiviteit van de functionaliteit voor het behalen van de doelstelling. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving.

De beschrijving mag maximaal 3 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 3 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

### **Kwaliteitscriterium 11: Aansluiting op en integratie met de moderne werkplek;**

#### **Achtergrond**

Vanuit het huidige werkplekconcept, dat gebaseerd is op een Virtual Desktop Infrastructuur (VDI) is de Tweede Kamer recent gestart met een transitie naar een nieuw werkplekconcept. Met dit nieuwe werkplekconcept, waarbij gebruik wordt gemaakt van de MS (Office) 365 Suite, wordt het principe van tijd- en plaats onafhankelijk werken uitgebreid. De MS (Office) 365 Suite levert applicaties in samenhang die de gebruikers gemakkelijk kunnen hanteren bij de werkzaamheden die om een vorm van kantoorautomatisering vragen. De integrale samenwerking tussen Microsoft 365 en de Oplossing wordt als cruciaal voor adoptie in het gebruik door de organisatie gezien.

---

<sup>6</sup> Het begrip *facetten* wordt hierbij gebruikt in de betekenis van een gegroepeerd zoekresultaat.

Afhankelijk van de procesinrichting kan een gebruiker voor de zogenoemde digital born-documenten de creatie van een informatieobject starten vanuit een Microsoftapplicatie en daarin samenwerken met collega's. Er komt een moment waarbij de Oplossing in beeld komt en dat vanuit een gecreëerd document in MS Office de relatie met het betreffende werkproces en het daaruit voortkomende dossier in uw oplossing wordt gelegd. Informatieobjecten die ontvangen worden via de verschillende fysieke en elektronische kanalen die de Tweede Kamer kent, dienen met uw oplossing via de component Documentinputmanagement rechtstreeks in de component Documentmanagement te landen, tenzij het informatieobject onderdeel is van een werkproces dat ondersteund wordt door een vakapplicatie. De oplossing dient het hierboven beschreven werkplekconcept te ondersteunen.

### **Doelstelling**

De Tweede Kamer wenst een Oplossing aan te schaffen dat een aansluiting zonder merkbare overgang kent met de Microsoft 365-producten die onderdeel uitmaken van de moderne werkplek, zodat de Oplossing de gebruikers daarmee faciliteert bij het beter en efficiënter uitvoeren van hun processen en daarbij behorende werkzaamheden.

### **Vraagstelling**

Inschrijver dient voor de onderstaande functionaliteiten aan te geven of de functionaliteit onderdeel uitmaakt van de integratie tussen de Oplossing van Inschrijver en de MS (Office) 365 Suite. Aanvullend dient u per functionaliteit de wijze te beschrijven waarop de integratie tussen de Oplossing van Inschrijver en MS (Office) 365 plaatsvindt.

1. Een documentsjabloon kiezen door middel van de documentcreator.
2. Documentontsluiting door middel van metadata.
3. Een workflow starten en doorlopen.
4. Het kiezen van een werkproces in de Oplossing vanuit een MS (Office) 365-applicatie.
5. Het automatisch toepassen van versiebeheer.
6. Het samenwerken aan een document.
7. Het openen van een nieuw dossier.
8. Documenten toevoegen aan een bestaand dossier.
9. Een dossier afsluiten.
10. Het zoeken naar informatie.
11. Het beschermen van persoonsgegevens.
12. Het toewijzen van bezwaartermijnen.
13. Het vernietigen van records.
14. Het overbrengen van records.

### **Beoordelingsaspecten**

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend; het Kwaliteitscriterium wordt in zijn geheel beoordeeld:

- De mate waarin de integratie van Inschrijver realistisch en geschikt is voor het behalen van doelstellingen zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de

Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer, gelet op het karakter van de opdracht en de opdrachtgever. De realiteit en geschiktheid dienen te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver.

- De effectiviteit van de aanpak die de Inschrijver beschrijft voor het bereiken van de doelstelling zoals genoemd in dit kwaliteitscriterium en de Aanbestedingsleidraad van de Tweede Kamer. De effectiviteit dient te blijken uit de beschrijving van de Inschrijver.

De beschrijving mag maximaal 6 enkelzijdige A4 beslaan, inclusief afbeeldingen en screenprints. Indien Inschrijver meer dan de gevraagde pagina's indient, worden slechts de eerste 6 pagina's door het beoordelingsteam beoordeeld.

### 7.1.2 Waardering van Kwaliteitscriteria 1 tot en met 10

Aan Kwaliteitscriteria worden scores toegekend volgens de hierna volgende waarderingstabel. Uitsluitend de waarderingen zoals vermeld in de onderstaande tabel (kunnen) worden toegekend.

#### Waarderingstabel

Waardering	Beoordelingskwalificatie	Maximumscore
<b>Uitstekend</b>	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Tweede Kamer heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft. De uitwerking van de Inschrijver geeft blijk van zeer goed inzicht in de Opdracht, de context waarbinnen de Opdracht moet worden uitgevoerd en de behoeften van de Tweede Kamer. Dat geeft de Tweede Kamer de overtuiging dat de Inschrijver maximaal tegemoet zal komen aan de wens zoals beschreven in het Kwaliteitscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	100%
<b>Goed</b>	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Tweede Kamer ziet geen risico dat de Inschrijver in de praktijk niet zou kunnen waarmaken wat hij beschrijft en heeft er vertrouwen in dat het beschrevene (enig) effect zal sorteren conform de doelstelling die beschreven staat in het Kwaliteitscriterium.	75%
<b>Voldoende</b>	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen	50%

	sluit in onderlinge samenhang aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Inschrijving geeft blijk van een reële en/of realistische aansluiting bij de wensen van de Tweede Kamer, zoals beschreven in het Kwaliteitscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel. Toch ziet de Tweede Kamer enig risico dat de Inschrijver in de praktijk door middel van hetgeen hij beschrijft niet daadwerkelijk het effect zal sorteren dat de Tweede Kamer door middel van de doelstelling beoogt.	
<b>Onvoldoende</b>	In de uitwerking ontbreekt de beschrijving van een of meer van de onderwerpen en/of de beschrijving van de onderwerpen (die wel beschreven zijn in de uitwerking) sluit (in onderlinge samenhang) onvoldoende aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen blijk van een reële, realistische en/of adequate aansluiting bij de wensen van de Tweede Kamer, zoals beschreven in het Kwaliteitscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	25%
<b>Slecht</b>	De Inschrijver geeft (vrijwel) geen uitwerking of een uitwerking waarin de gevraagde onderwerpen (vrijwel) niet terugkomen en/of een beschrijving die niet relevant is.	0%

We vermenigvuldigen elke waardering/maximumscore met het maximum aantal te behalen punten van een Kwaliteitscriterium. Het maximum aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoeveel punten maximaal behaalt kunnen worden bij het kwaliteitscriterium en wat de verhouding is tot andere criteria. De waardering/maximumscore vermenigvuldigd met het maximum aantal punten heet de gewogen score. De overzicht met het maximum aantal punten te behalen per kwaliteitscriterium ziet u ook terug in het overzicht van Kwaliteitscriteria in paragraaf 7.1.

Bijvoorbeeld bij Kwaliteitscriterium 2 'Training'. Hiervoor kunt u max. 150 punten behalen. Bij het toekennen een score "goed", ontvangt u  $150 \cdot 75\% = 112,5$  punten.

### Waardering van Kwaliteitscriterium 11

De Tweede Kamer veronderstelt dat uw oplossing voorziet in de aspecten die de Tweede Kamer met betrekking tot de integratie met Microsoft (Office) 365 beoordeelt. De beoordelingsaspecten zijn met name gericht op het voor de gebruiker nagenoeg zonder merkbare overgang werken met de applicaties van Microsoft (Office) 365 en uw oplossing. De Tweede Kamer kent dan ook slechts een score toe aan de beoordelingsaspecten. Indien de beoordelingscommissie op basis van uw beantwoording van oordeel is dat de beoordeelde aspecten het basisniveau overstijgen, in die zin dat de wijze waarop u de integratie van de functionaliteit met Microsoft (Office) 365 de Tweede Kamer optimaal faciliteert, gelet op de doelstelling die de Tweede Kamer met dit Kwaliteitscriterium voor ogen heeft. Indien sprake is van het

optimaal faciliteren, zoals bedoeld in de vorige zin, wordt dat in de waardering uitgedrukt als 'meerwaarde'.

#	Functionaliteit	Kwalificatie	Score
1	Een documentsjabloon kiezen d.m.v. de documentcreator	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
2	Documentontsluiting d.m.v. metadata	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
3	Een workflow starten en doorlopen	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
4	Het kiezen van een werkproces in het CSP vanuit een MS (Office) 365-applicatie	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
5	Het automatisch toepassen van versiebeheer	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
6	Het samenwerken aan een document	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
7	Het openen van een nieuw dossier	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
8	Documenten toevoegen aan een bestaand dossier	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
9	Een dossier afsluiten	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
10	Het zoeken naar informatie	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	9%
11	Het beschermen van persoonsgegevens	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	2,5%
12	Het toewijzen van bewaartermijnen	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	2,5%
13	Het vernietigen van records	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	2,5%
14	Het overbrengen van records	Basisniveau	0%
		Meerwaarde	2,5%

### 7.1.3 Procedure van beoordeling van de Kwaliteitscriteria

De beoordeling van de Kwaliteitscriteria vindt plaats op de volgende wijze:

#### Stap 1

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel de uitwerkingen van de Inschrijvers.

#### Stap 2

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen in een plenaire sessie. Daarin bespreken de leden van de beoordelingscommissie de scoreresultaten die zijn voortgekomen uit de individuele beoordelingen, met het doel om in consensus voor ieder Kwaliteitscriterium tot een plenair gedragen eindwaardering te komen.

De inkoopadviseur (tevens contactpersoon van de Aanbestedingsprocedure, paragraaf 1.2) zit de plenaire sessie voor en bewaakt de inachtneming van het beoordelingskader dat is vastgelegd in de Aanbestedingsstukken.

### Stap 3

Van de Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, wordt verwacht dat zij een demonstratie geven van de Oplossing waarbij Inschrijver de beschreven functionaliteiten in Kwaliteitscriteria 4 tot en met 11 in de praktijk werkend laat zien. Aan de hand van de demonstratie kunnen de beoordelaars de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op de Kwaliteitscriteria ten behoeve van de Oplossing eventueel aanpassen.

In bijlage '4.11: Demonstratiescript' staat het demonstratiescript weergegeven. Tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan het gestelde in de demonstratiescript.

Inschrijver mag tijdens de demonstratie alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op de beschreven functionaliteiten in Kwaliteitscriteria 4 tot en met 11. Het is niet toegestaan tijdens de demonstratie af te wijken van hetgeen is ingediend of van het demonstratiescript, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving. Inschrijvers worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft 60 minuten de tijd voor de presentatie. Naderhand is er nog 15 minuten de tijd voor het beantwoorden van vragen van de beoordelingscommissie.

### Stap 4

Na de demonstratie komt de beoordelingscommissie wederom bijeen in een plenaire sessie. Daarin bespreken de leden van de beoordelingscommissie de scores die zij aan willen passen naar aanleiding van de demonstratie ten behoeve van Kwaliteitscriteria 4 tot en met 11. Hierbij is het doel tevens om in consensus voor Kwaliteitscriteria 4 tot en met 11 tot een plenair gedragen eindwaardering te komen.

De inkoopadviseur (tevens contactpersoon van de Aanbestedingsprocedure, paragraaf 1.2) zit de plenaire sessie voor en bewaakt de inachtneming van het beoordelingskader dat is vastgelegd in de Aanbestedingsstukken.

De (motivering van de) gunningsbeslissing ziet uitsluitend op de beoordeling waartoe de beoordelingscommissie in consensus is gekomen.

## **7.1.4 Prijs**

### **Gebruik Bijlage - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

De prijs moet voldoen aan alle Minimumeisen die u in de Aanbestedingsleidraad en Bijlage(n) terugvindt.

### 7.1.5 Beste prijs-kwaliteitsverhouding

#### Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op het gunningcriterium kwaliteit en de ingediende totaalprijs. De totaalscore is de voor kwaliteitsverschillen gecorrigeerde inschrijvingsprijs. Hierbij wordt uitgegaan van een geometrische weging (lager = beter). Om tot de totaalscore te komen past de Tweede Kamer de volgende formule toe:

$$F = P^a / Q^{(1-a)}$$

F = totaalscore

P = score op de ingediende totaal prijs

Q = totaalscore op kwaliteitscriteria

a = wegingsfactor onderdeel prijs

(1-a)b = wegingsfactor onderdeel kwaliteit

Om bovenstaande methode toe te lichten volgt hieronder een rekenvoorbeeld.

A	B	C	D	E	
1	<b>Leverancier A</b>	<b>Leverancier B</b>	<b>Leverancier C</b>		
2	<b>Q</b>	78,50%	92,50%	89,00%	<b>b = 0,70 Kwaliteit</b>
3					<b>a = 0,30 Prijs</b>
4	<b>P</b>	€ 3.000.000,00	€ 4.000.000,00	€ 3.850.000,00	<b>P = Prijs</b>
5					<b>Q= kwaliteit</b>
6	<b>F</b>	108,85	<b>101,00</b>	102,58	<b>F = Totaalscore</b> <b>lager=beter</b>

Waarbij C6 = (C4^0,30)/(C2^0,70)) = 108,85

#### Bij gelijke totaal scores wordt gegund aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke eindscore behalen voor het gunningscriterium kwaliteit eindigt de Inschrijving met de hoogste score op het Kwaliteitscriterium 1 'Samenwerking in teamverband' als eerste in rang. Als de Inschrijvingen dan nog een gelijke rangschikking hebben, dan eindigt de Inschrijving met de hoogste score op het Kwaliteitscriterium 7 'Document-/ dossier- / digital assets- en recordmanagement' als eerste in rang. Als de Inschrijvingen dan nog een gelijke rangschikking hebben, dan vindt loting plaats. Een beëdigd notaris zal dan loten tussen de Inschrijvers die op basis van hun puntenaantal gelijkelijk in aanmerking komen voor gunning.

#### U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u de laagste F-score heeft van alle Inschrijvers.

### Vraagstelling aan de Inschrijver

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving de prijs indienen met inachtneming van de volgende randvoorwaarden en eisen.

#### Randvoorwaarden:

- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- Het prijzenblad dat de Inschrijver indient maakt deel uit van de Overeenkomst indien de Tweede Kamer de opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de prijzen die hij in het prijzenblad heeft aangeboden.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (all-in). Dat betekent dat de Tweede Kamer, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Alle prijzen moeten op zichzelf beschouwd marktconform en/of realistisch te zijn.
- Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt ter zijde gelegd. Van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Tweede Kamer – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie in rang, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:
  - een of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
  - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - een of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
  - sprake is van negatieve of nultarieven.
- Het aanbieden van negatieve of nultarieven is verboden.

Een Inschrijving die in strijd is met een of meer van bovengenoemde randvoorwaarden is ongeldig en wordt ter zijde gelegd.

## **8 Verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen begunstigde**

### **8.1 Indiening en beoordeling bewijsstukken en overige gegevens**

De Inschrijver waaraan de Tweede Kamer voornemens is de opdracht te gunnen, moet binnen zeven kalenderdagen na verzoek daartoe van de Tweede Kamer de bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring indienen, en eventuele andere documenten en gegevens, zoals voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

De Tweede Kamer beoordeelt de stukken die de voorgenomen begunstigde op grond van voornoemd verzoek indient op het volgende:

- tijdige indiening;
- compleetheid. Alle door de Tweede Kamer opgevraagde bewijsstukken moeten zijn ingediend en de ingediende bewijsstukken moeten compleet zijn. Het ontbreken van (een deel van of delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie.
- voldoende bewijskracht. De Tweede Kamer beoordeelt in dit kader of de Inschrijver door middel van de ingediende bewijsstukken dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

De Tweede Kamer sluit Inschrijvingen uit, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt,

### **8.2 Overeenkomst onder opschortende termijn**

Voor de Inschrijver, althans voorgenomen begunstigde, die op het moment van het indienen van de Inschrijving en binnen de termijn in paragraaf 8.1 niet beschikt over de vereiste verzekering conform Geschiktheidseis 1 (paragraaf 5.2.1), geldt het volgende.

Indien uit de beoordeling van de overige bewijsstukken ingevolge paragraaf 8.1 blijkt dat de Inschrijving geldig is, de gunningsbeslissing definitief is<sup>7</sup> en de Tweede Kamer nog altijd wenst over te gaan tot sluiting van de Overeenkomst, dan zal de Tweede Kamer de voorgenomen begunstigde mededelen dat zij de Overeenkomst met de voorgenomen begunstigde sluit onder opschortende voorwaarde. De opschortende voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de Inschrijver na de termijn van zeven kalenderdagen na de mededeling in voorgaande volzin alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan de Tweede Kamer verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Pas na ontvangst en positieve beoordeling (zie paragraaf 8.1) van een van beide stukken, wordt de Overeenkomst gesloten.

---

<sup>7</sup> Dat wil zeggen dat de termijn waarbinnen bezwaar ingediend kan worden tegen de gunningsbeslissing ongebruikt is verstreken, dan wel na formeel bezwaar uit rechterlijk vonnis volgt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven.

Indien de Inschrijver niet (tijdig) een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Tweede Kamer het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang.