Beschrijvend document

[Naam op te richten coöperatie samenwerkende bibliotheken]

Gemeenschappelijk bibliotheeksysteem

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

CONCEPT

Datum: 5 februari 2024
Versienummer: 0.9

Inhoud

1. Inleiding 4
1.1 Begrippen 4
1.2 Achtergrond 4
1.3 Aanleiding voor de aanbesteding 5
1.4 De aanbestedende dienst 5
1.5 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding 6
1.6 Uitgangspunten voor de aanbesteding 6
1.7 Doelstellingen 6
2. Inhoud van de opdracht 9
2.1 De scope van de opdracht – kort samengevat 9
2.2 Gevraagde functionaliteit 9
2.3 Scope – flexibiliteit inzake (door)ontwikkeling en innovatie 10
2.4 Scope – overige aandachtspunten 11
2.5 Perceelindeling 11
2.6 Omvang van de opdracht 12
2.7 Vorm en duur van de overeenkomst 12
2.8 Fasering en proefopdracht 12
3. Verloop van de aanbesteding 14
3.1 Aanbestedingsprocedure 14
3.2 Planning 14
3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding 14
3.4 Informatieverstrekking 14
3.5 Indienen van de inschrijving 15
3.6 Opening van de inschrijvingen 15
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen 15
3.8 Gunningsbeslissing 15
3.9 Verificatie 16
3.10 Wachtkamerregeling 16
4. Eisen aan de inschrijver 17
4.1 Inleiding 17
4.2 Aanbiedingsbrief 17
4.3 Uitsluitingsgronden 17
4.4 Geschiktheidseisen 19
4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken 22
5. Toetsing van de inschrijving 24
5.1 Overzicht van de toetsingscriteria 24
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T6 24
5.3 Plan van aanpak voor de implementatie (T5) 24
5.4 Aanbesteden met impact – social return en diversiteit en inclusie 26
6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we? 28
6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode 28
6.2 Beoordelingscommissie 28
6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score 28
6.4 Gunningscriteria volgens het RADAR-model 28
6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen 29
6.6 Berekenen van de eindscores 29
7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we? 30
7.1 Overzicht van alle gunningscriteria 30
7.2 Gunningscriteria kwaliteit 30
7.3 Gunningscriterium prijs 38
8. Voorschriften en voorwaarden 40

CONCEPT

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform 40
8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst 40
8.3 Toepasselijk recht 40
8.4 Nederlandse taal 40
8.5 Inschrijven met onderaannemers 40
8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband 41
8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken 41
8.8 Inschrijven onder voorwaarden 41
8.9 Gedeeltelijk inschrijven 41
8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten 41
8.11 Manipulatief inschrijven 41
8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving 42
8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving 42
8.14 Aantal malen inschrijven 42
8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving 43
8.16 Medewerking onderzoek 43
8.17 Kostenvergoeding 43
8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken 43
8.19 Merknamen 43
8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 43
8.21 Uitsluiting van inschrijvers 44
8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname 44
8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding 44
8.24 Beïnvloeding van de beoordeling 44
8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing 44
8.26 Rechtsmiddel 45
8.27 Klachtafhandeling 45
9. Bijlagen 47
Bijlage A: Programma van eisen en wensen 47
Bijlage B: Concept van de overeenkomst 47
Bijlage B-i: Uitgangspunten Service Level Agreement 47
Bijlage B-ii: Dossier Financiële Afspraken 47
Bijlage B-iii: Dossier Afspraken en Procedures 47
Bijlage B-iv: Verwerkersovereenkomst 47
Bijlage C-i: Prijsopgaveformulier 47
Bijlage C-ii: Deelnemende bibliotheken 47
Bijlage D: COBRA eerste versie 20231001 47
Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen 47
Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument 47
Bijlage G: Ervaring inschrijver 47
Bijlage H: Begrippenlijst 47

CONCEPT

Inclusief taalgebruik

In dit document, en in de overige aanbestedingsstukken, proberen we de teksten zo te schrijven dat iedereen ze kan begrijpen en dat niemand zich uitgesloten voelt. Waar we hij, hem of zijn schrijven, bedoelen we ook zij, haar, die of hen.

1. Inleiding

In dit beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van een gemeenschappelijk bibliotheeksysteem voor bibliotheken in Nederland. [Naam aanbestedende dienst] wenst een overeenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie bijlage H.

1.2 Achtergrond

In 2021 hebben de Koninklijke Bibliotheek (KB), de stichting Samenwerkende POI's Nederland (SPN) en de Vereniging van Openbare Bibliotheken (VOB) de Netwerkagenda Openbare Bibliotheekvoorzieningen 2021-2023 vastgesteld. Deze drie netwerkpartners hebben dit gedaan om invulling te kunnen geven aan de afspraken uit het Bibliotheekconvenant 2020-2023. De inleiding uit de Netwerkagenda beschrijft helder om welke maatschappelijke opgaven en, daarvan afgeleid, om welke stelseluitdagingen het gaat:

In oktober 2020 tekenden vertegenwoordigers van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en de drie bibliotheeknetwerkpartners KB, SPN en VOB het Bibliotheekconvenant 2020-2023, met als tweeledig doel om te zorgen voor het in stand houden van krachtige gespreide lokale bibliotheken en bibliotheken beter in staat te stellen een bijdrage te leveren aan drie grote maatschappelijke opgaven: 1) het bevorderen van lezen, 2) het stimuleren van participatie in de informatiesamenleving en 3) het aanmoedigen van een leven lang ontwikkelen. Partijen vinden het van belang dat het publieksbereik wordt vergroot van 4 naar 8 miljoen bibliotheekgebruikers.
Bij de uitwerking van de drie maatschappelijke opgaven zijn ook vertegenwoordigers van het ministerie van OCW, het IPO en de VNG geraadpleegd. Belangrijk bij het uitvoeren van de Netwerkagenda is het intensiveren van de samenwerking in gespreide en gedeelde verantwoordelijkheid van de lokale, provinciale en landelijke bibliotheekvoorzieningen.[1]

De KB, SPN en de VOB hebben medio 2021 de algemene ambities vertaald naar acht stelsteluitdagingen – zie de figuur hieronder:



[1] Bron: Netwerkagenda Openbare Bibliotheekvoorzieningen 2021-2023, blz. 3

CONCEPT

Een van de stelseluitdagingen is de digitale (netwerk)infrastructuur. Wat betreft de digitale dienstverlening hebben de KB, SPN en de VOB specifiek de volgende ambitie geformuleerd:

We willen een sterke digitale dienstverlening voor de gebruiker realiseren. Achter elke sterke digitale dienstverlening voor de gebruiker staat een samenhangende digitale (netwerk)infrastructuur. Doordat de infrastructuur nu niet goed verbonden is, slaagt de bibliotheeksector er niet in om de dienstverlening ten behoeve van de gebruikers te optimaliseren. De netwerkinfrastructuur is geen doel op zich, maar moet de bijdrage van de bibliotheken aan maatschappelijke opgaven ondersteunen.
Het is onze ambitie om een beter afgestemde digitale infrastructuur te realiseren. Dat geldt binnen het netwerk van bibliotheken: tussen lokale, provinciale en landelijke infrastructuur. Maar ook daarbuiten; bibliotheken werken samen met steeds meer andere partijen (welzijnsorganisaties, scholen, andere culturele instellingen), iets wat de infrastructuur zou moeten kunnen ondersteunen (…). We sturen op een optimale aansluiting tussen de Landelijke Digitale Infrastructuur (KB) en lokale (bibliotheek)systemen (lokale bibliotheken) en de provinciale rol in de infrastructuur (POI's). We richten ons op concrete verbeteringen in de infrastructuur, gericht op de doelstellingen uit het convenant.[2]

Tegen deze achtergrond hebben de POI's in 2021 hun krachten gebundeld om effectiever te kunnen bijdragen aan de realisatie van de stelsteluitdaging uit de Netwerkagenda.

1.3 Aanleiding voor de aanbesteding

Een provinciale ondersteuningsinstelling (een POI) is een organisatie die openbare bibliotheken en multifunctionele organisaties (MFO's) in Nederland ondersteunt in de bedrijfsvoering. Een POI voert taken uit voor een of meer provincies. Zo ondersteunt een POI alle bibliotheekorganisaties in de betreffende provincie(s), ondersteunt zij het onderwijs en zet zij zich in voor innovatie van lokale bibliotheken. Sommige taken op het gebied van bibliotheekautomatisering hebben lokale bibliotheken en MFO's gezamenlijk bij een POI ondergebracht, zoals het beheer en het leveranciersmanagement van het bibliotheeksysteem. Een POI verzorgt tevens het interbibliothecair leenverkeer: de logistiek van fysieke materialen tussen de bibliotheekvestigingen. Er zijn in Nederland negen POI's.

De Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen (Wsob) brengt de openbare bibliotheken, de POI's en de Koninklijke Bibliotheek samen in één netwerk. De landelijke, provinciale en regionale overheid zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor uitvoering van de wet. De POI's hebben de wettelijke taak om het bibliotheekwerk in Nederland te innoveren. Als netwerkpartner van de Koninklijke Bibliotheek leveren ze tevens een bijdrage aan de totstandkoming van het gezamenlijk nationaal collectieplan.

Tegen de hierboven in paragraaf 1.2 beschreven achtergrond hebben de POI's hun krachten gebundeld om effectiever te kunnen bijdragen aan de realisatie van de stelsteluitdaging uit de Netwerkagenda om de digitale (netwerk)infrastructuur te verbeteren. In [maand] 2024 is de coöperatieve vereniging [NAAM] U.A. opgericht. Lid van de coöperatie zijn niet alleen de POI's, maar ook openbare bibliotheken en MFO's.

Het doel van de coöperatie is om al haar leden blijvend goed te bedienen op het gebied van automatisering van bibliotheektaken door het bieden van continuïteit, moderne functionaliteit, kostenbeheersing en expertise en mogelijkheden voor gezamenlijke innovaties. Daaruit volgt de wens voor de exploitatie en het beheer van een gemeenschappelijk bibliotheeksysteem voor bibliotheken.

De overeenkomst met een leverancier voor dat gemeenschappelijke bibliotheeksysteem moet worden aanbesteed.

1.4 De aanbestedende dienst

De coöperatieve vereniging [NAAM] U.A. treedt op als aanbestedende dienst.

[2] Bron: Netwerkagenda Openbare Bibliotheekvoorzieningen 2021-2023, blz. 23

CONCEPT

1.5 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs. Deze adviseurs leveren inhoudelijke, juridische en aanbestedingsexpertise. Ze zullen op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.6 Uitgangspunten voor de aanbesteding

Voor de aanbesteding gelden de volgende uitgangspunten:

- De oplossing moet cloudbased zijn, bij voorkeur een reeds gerealiseerde oplossing boven een nog te bouwen of te configureren oplossing.
- De oplossing bestaat uit een kernmodule en een beperkt aantal aanvullende modules, zodat bibliotheken die dat willen zonder functionaliteitsverlies een-op-een kunnen overstappen naar het nieuwe bibliotheeksysteem, inclusief aanvullende modules.
- Voor de gehele scope van de opdracht willen we een overeenkomst met één leverancier die eindverantwoordelijk is, ook voor eventuele deelproducten van subcontractors.
- Het functioneel beheer doen we zelf, met eigen functioneel beheerders.

1.7 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Een sterke digitale dienstverlening voor de bibliotheekgebruiker	We willen een sterke digitale dienstverlening voor de bibliotheekgebruiker realiseren. Achter elke sterke digitale dienstverlening voor de gebruiker staat een samenhangende digitale (netwerk)infrastructuur. De infrastructuur moet de bijdrage van de bibliotheken aan de drie grote maatschappelijke opgaven (het bevorderen van lezen, het stimuleren van participatie in de informatiesamenleving en het aanmoedigen van een leven lang ontwikkelen) ondersteunen. Dat geldt binnen het netwerk van bibliotheken – dus tussen lokale, provinciale en landelijke infrastructuur. En het geldt ook buiten het netwerk van bibliotheken, want bibliotheken werken samen met steeds meer andere partijen, zoals welzijnsorganisaties, scholen of culturele instellingen.
2. Een betrouwbare basis	De oplossing is betrouwbaar en stabiel en bevat bewezen functionaliteiten. De oplossing fungeert in verschillende situaties van belasting. De oplossing is een stevige, centrale basis – een belangrijke eerste bouwsteen – voor de samenwerkende bibliotheken. Bibliotheken hebben steeds meer moeite om de vraag naar personeel in te vullen; dat maakt de continuïteit van de dienstverlening kwetsbaar. Met de oplossing is de continuïteit van de basisdienstverlening van de bibliotheken gewaarborgd. We willen een oplossing waarvan de voordelen zo duidelijk zijn dat alle bibliotheken willen 'meedoen'.
3. Een toekomstgerichte en innovatieve oplossing	De oplossing is toekomstgericht en innovatief, gebaseerd op de laatste ontwikkelingen in de technologie en de markt. Een oplossing die een belangrijke bijdrage levert aan de maatschappelijke opgave waaraan het netwerk van openbare bibliotheken werkt. We willen als leverancier een innovatiepartner en in samenspraak met hem invloed hebben op de ontwikkelstrategie van de functionaliteit van de oplossing. De oplossing kan tot het einde van de looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengingen en de exitfase) in stand worden gehouden.

CONCEPT

4. Een modulaire en flexibele oplossing	De oplossing is modulair en flexibel. Het moet makkelijk zijn om aanvullende modules en applicaties te koppelen. We willen een oplossing waarmee bibliotheken de keuze hebben om wel of niet aanvullende modules af te nemen uit het dienstenaanbod. Eigen aanvullende modules van bibliotheken moeten gemakkelijk en via open koppelvlakken van het bibliotheeksysteem aan de kernmodule zijn te koppelen. De oplossing is aanpasbaar. De oplossing is in werking en in functionaliteit eenvoudig en snel bij te stellen zodat de oplossing altijd voldoet aan de actuele wensen van de bibliotheken. De oplossing werkt op basis van een moderne en flexibele architectuur, waardoor aanpassingen in werkprocessen en koppelingen met andere applicaties relatief eenvoudig kunnen worden uitgevoerd en nieuwe (technische) ontwikkelingen en behoeftes in de oplossing kunnen worden geïntegreerd.
5. Kwaliteit	De oplossing ondersteunt bibliotheekmedewerkers en bibliotheekbeheerders op hoogwaardig niveau bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. De oplossing zorgt voor een goede en continu bijgewerkte informatiepositie van de bibliotheekmedewerkers en -beheerders. Informatie is continu accuraat en actueel.
6. Gebruiksvriendelijkheid	We willen een oplossing die gebruiksvriendelijk is: de leercurve die een eindgebruiker doorloopt moet kort en pijnloos zijn, gemakkelijk te begrijpen. Informatie moet goed vindbaar zijn, navigeren moet op een logische manier werken. Handelingen zijn intuïtief. We willen een oplossing die professionaliteit uitstraalt en geloofwaardig en betrouwbaar overkomt. Een oplossing die toegankelijk is voor iedereen. Met een esthetische en aantrekkelijke interface. De oplossing werkt snel, naadloos en flexibel. De oplossing is gericht op efficiënt werken.
7. Veiligheid	De oplossing is inherent veilig en opgebouwd volgens een *secure by design*-aanpak. De oplossing zorgt door de interne opzet en structuur dat gegevens altijd goed zijn afgeschermd voor gebruikers die hier geen toegang toe moeten hebben, terwijl er tegelijkertijd naar wordt gestreefd gegevens te delen waar mogelijk. De oplossing zorgt voor controleerbaar werken: de oplossing logt alle handelingen en elke vorm van informatieverwerking door bibliotheekmedewerkers en bibliotheekbeheerders of gekoppelde systemen.
8. Vervanging bestaande systemen door het gemeenschappelijk bibliotheeksysteem	De oplossing fungeert als vervanging van de huidige bibliotheeksystemen, althans voor zover sprake is van gelijke functionaliteit. De overgang van het huidige bibliotheeksysteem naar de oplossing dient voor iedere bibliotheek naadloos te geschieden, waarbij continuïteit van de bedrijfsprocessen van een bibliotheek telkens geborgd dient te zijn. De oplossing behoudt waar nodig data uit de huidige bibliotheeksystemen.
9. Een goede samenwerking	We hechten waarde aan een goede samenwerking met de opdrachtnemer. We willen een opdrachtnemer die zich opstelt als een professionele samenwerkingspartner. Een partner die de waarden partnerschap, maturity (volwassenheid), betrouwbaarheid, simplificatie, efficiency en effectiviteit,

CONCEPT

	transparantie, controleerbaarheid en flexibiliteit als uitgangspunten hanteert binnen de samenwerking.
10. Kostenbeheersing	De oplossing wordt geleverd op basis van een zowel voor de coöperatie als voor de opdrachtnemer gunstige en eerlijke prijsstructuur. De oplossing voorziet, al dan niet door middel van inrichting ervan, standaard zoveel mogelijk in de behoefte van de coöperatie en de bibliotheken. De oplossing is gebaseerd op marktconforme standaarden en technieken boven *proprietary* of gecustomiseerde standaarden. De coöperatie maakt deel uit van een brede gebruikersgroep met andere klanten die de oplossing gebruiken en profiteert op die manier van (schaal)voordelen in termen van kortingen en onderhoudskosten.

CONCEPT

2. Inhoud van de opdracht

2.1 De scope van de opdracht – kort samengevat

De opdracht betreft:

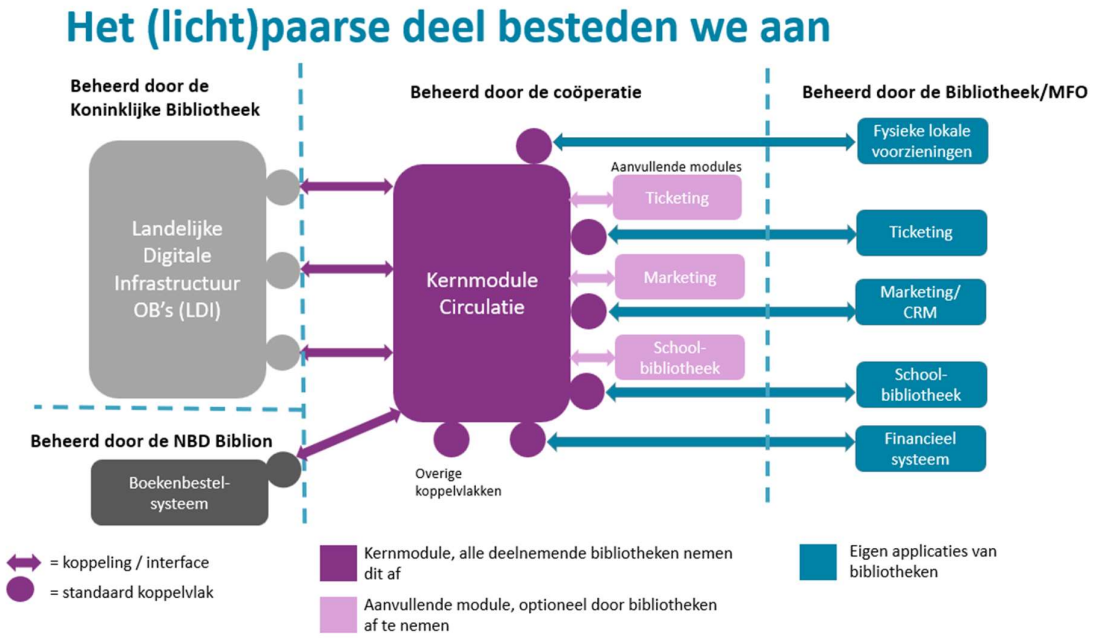
- Levering en verdere (door)ontwikkeling van een cloudbased gemeenschappelijk bibliotheeksysteem voor openbare bibliotheken. Wat we bedoelen met (door)ontwikkeling lichten we nader toe in paragraaf 2.3.
- Zorg dragen voor het technisch beheer (inclusief hosting) en het applicatiebeheer.
- Zorg dragen voor de inrichting van het bibliotheeksysteem (best practices) en voor de implementaties (mapping, proefconversies/testen, migraties en nazorg). De opdrachtnemer doet dit samen met de deelnemende bibliotheekorganisaties.
- Opleiding van eigen projectmedewerkers van de samenwerkende bibliotheken (denk aan functioneel beheerders en superusers) volgens het principe van train-de-trainer.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Functioneel beheer. Het functioneel beheer van het bibliotheeksysteem organiseren we zelf via inbesteding bij leden van de coöperatie. Het betreft hier alle taken die nodig zijn in het kader van het gebruik van het bibliotheeksysteem (alle werkzaamheden/processen conform het BiSL-model).

2.2 Gevraagde functionaliteit

De functionaliteiten die het gemeenschappelijk bibliotheeksysteem (GBS) moet bieden hebben we hieronder weergegeven in paarse en lichtpaarse kleur.



Het GBS moet voor de huidige functionaliteiten en werkprocessen van het traditionele primaire proces van bibliotheken een volwaardige vervanging zijn.

2.2.1 Functionaliteiten van het traditionele primaire proces

Het traditionele primaire proces omvat in hoofdlijnen de volgende bedrijfsprocessen:

- Beheren van titels (catalogusfunctionaliteit) en koppeling naar het gemeenschappelijk geautomatiseerde catalogiseersysteem (GGC).
- Beheren van het bezit (zowel op niveau van exemplaren als van collecties) en het gebruik van collecties

- Aanschaffen van materialen op basis van profielen, budgetten en ook het doorlopen van het inkoopproces, de facturatie en het koppelen aan de catalogus (koppeling naar NBD Biblion).
- Registreren van leden en abonnementen.
- Uitvoeren van transacties. Daarmee bedoelen we alle bedrijfsprocessen in verband met uitlenen (inclusief verlenen en innemen) en reserveren, zowel binnen één bibliotheek als tussen bibliotheken onderling (landelijk lenen en IBL-V – het interbibliothecair leenverkeer).
- Ondersteunen van de betaalprocessen met betrekking tot abonnementen (contributies), uitleningen en reserveren. Koppelingen met betaalfaciliteiten en financiële administraties.

De aangeboden oplossing moet deze functionaliteiten bevatten. Alle deelnemende bibliotheken in bijlage C-ii nemen de kernmodule Circulatie af.

2.2.2 Aanvullende functionaliteiten

Voor de bibliotheken moet het mogelijk zijn om dit primaire proces uit te breiden met een drietal aanvullende processen:
1. Aanbieden van de bibliotheekfunctie op scholen (primair onderwijs).
2. Organiseren van evenementen, met daarbij de focus op ticketing (voor bijeenkomsten, lezingen, theater, film).
3. Gericht communiceren met gebruikers. Hierbij gaat het om klantinformatie en klantprofielen ten behoeve van klantcommunicatie (denk aan campagnes, mailings en dergelijke)

Omdat het gebruik per bibliotheek verschilt beschouwen we deze functionaliteiten als aanvullende modules. De aangeboden oplossing moet deze functionaliteiten wel bevatten. De deelnemende bibliotheken in bijlage C-ii zijn vrij – niet verplicht – om een of meer van de aanvullende modules af te nemen.

2.3 Scope – flexibiliteit inzake (door)ontwikkeling en innovatie

Het zijn van een innovatiepartner voor de coöperatie is ook onderdeel opdracht. We zullen aan u als opdrachtnemer inzet vragen voor ontwikkelingen. Dat kunnen ontwikkelingen zijn waarmee we de komende jaren aan de slag willen, zoals:
- Vervanging van het GGC en de impact die dit heeft op de catalogusfunctionaliteit.
- Het realiseren van koppelvlakken (het aanbieden en integreren van API's en webservices).
- Single identity (authenticatie van bibliotheekleden via de authenticatieserver bij de KB).

En ook:
- Innovatieve ontwikkelingen die logischerwijs samenhangen met de opdracht, maar die we nu nog niet voorzien. Anders gezegd: we weten dát innovaties zullen komen, maar we weten nog niet welke.

We wensen een leverancier te contracteren die gedurende de looptijd van de overeenkomst in staat is en bereid is de opdracht te laten meebewegen met toekomstige ontwikkelingen die zich voordoen ten aanzien van het domein van het gemeenschappelijk bibliotheeksysteem. Het gaat hierbij niet alleen om wijzigingen in de omvang van de opdracht, maar ook om het inhoudelijk aanpassen van diensten, het geheel stopzetten van diensten en het leveren van nieuwe diensten. De overeenkomst bevat verschillende bepalingen die de gewenste flexibiliteit faciliteren, zoals een bepaling inzake toe- en uittreding en een wijzigingsprocedure.

We zien een spanningsveld tussen de gewenste flexibiliteit enerzijds en het aanbestedingsrechtelijke leerstuk van de wezenlijke wijziging anderzijds. Om dat spanningsveld op te heffen geldt – zie tevens de hieronder opgenomen piramide – dat:
- de doelstellingen gedurende de looptijd van de overeenkomst vast en onveranderlijk zijn;
- een wijziging van het programma van eisen en wensen en de daarin genoemde eisen moet passen binnen de doelstellingen (het WAT wijzigt);
- een wijziging van de wijze waarop u uitvoering geeft aan de opdracht moet passen binnen het programma van eisen en wensen en de daarin genoemde eisen en de doelstellingen (het HOE wijzigt).

Verder geldt in algemene zin dat geen van de wijzigingen de algemene aard van de opdracht mag veranderen. De gedachte is dat zolang een wijziging plaatsvindt binnen de kaders van de

CONCEPT

doelstellingen en ook anderszins de algemene aard van de opdracht niet wijzigt, geen sprake is van een wezenlijke wijziging.



2.4 Scope – overige aandachtspunten

Met betrekking tot de oplossing die wij aanbesteden is ook het volgende van belang:

- We willen beschikken over stuurinformatie op operationeel, tactisch en strategisch niveau (standaardrapportages, mogelijkheid om zelf rapportages te realiseren, koppelingen met business-intelligence-rapportageomgevingen).
- We willen een gebruikersinterface voor zowel eindgebruikers als medewerkers. Dit geldt voor de app, voor de website, voor publieks-pc's en randapparatuur (bijvoorbeeld zelfbediening).
- De oplossing moet voldoen aan eisen op het gebied van security en privacy.
- De oplossing moet voldoen aan technische eisen, zoals beschikbaarheid, performance en toegangsmanagement.
- De oplossing moet kunnen aansluiten bij de bestaande landelijke interfaces (open en landelijke standaarden).

Onze eisen en wensen zijn verder in detail uitgewerkt in de aanbestedingsstukken bij dit beschrijvend document.

2.5 Perceelindeling

We delen de opdracht niet op in percelen. De opdracht bestaat weliswaar uit verschillende onderdelen, maar moet toch als één geheel worden gezien. De coöperatie besteedt een opdracht aan tot i) de levering, de hosting en het technisch beheer van één gemeenschappelijk bibliotheeksysteem voor alle bibliotheken in Nederland die hiervan gebruik willen maken, ii) de ondersteuning bij de migratie naar en de implementatie van het nieuwe bibliotheeksysteem en iii) de opleiding van projectmedewerkers van de samenwerkende bibliotheken om zelf migraties te begeleiden. Voor zover met de aanbesteding van deze opdracht als één perceel wordt afgeweken van:

- het 'verbod op onnodige samenvoeging opdrachten' zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012, en/of
- het 'gebod tot opdeling in percelen' zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 3 Aw 2012,

luiden de motiveringen voor de afwijking van genoemd verbod en gebod als volgt:

De mate van samenhang van opdrachten. De levering, het technisch beheer inclusief hosting en het applicatiebeheer van het bibliotheeksysteem zijn diensten die in deze markt van bibliotheeksystemen door de leveranciers worden geleverd als alles-in-eenpakket. Voor de implementatie van het nieuwe bibliotheeksysteem is specifieke kennis van het systeem nodig die alleen de leverancier zelf heeft. In deze markt werkt men nagenoeg niet met implementatiepartners. Voor opleidingen geldt hetzelfde: die verzorgt de leverancier van het bibliotheeksysteem zelf, omdat alleen hij de benodigde kennis heeft. Omdat de dienstverlening die wij aanbesteden niet uit onderdelen bestaat die los van elkaar kunnen worden gezien, laat de opdracht zich dus niet opdelen.

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Marktonderzoek en een in 2023

CONCEPT

uitgevoerde marktconsultatie wijzen uit dat een beperkt aantal softwareleveranciers kunnen voldoen aan het leveren van de gevraagde scope en functionaliteiten. Gelet op de omvang en de aard van de opdracht en de gevraagde expertise is het aantal potentiële inschrijvers dat de opdracht kan uitvoeren dusdanig dat ook zonder een verdeling in percelen de mededinging gewaarborgd is en de concurrentie niet wordt beperkt.

De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer. Wij zien geen risico's. Zoals hiervoor betoogd laat de opdracht zich niet opdelen in percelen.

Om bovenstaande redenen is samenvoeging tot één opdracht hier niet onnodig. Daaruit volgt logischerwijs dat een verdeling in percelen niet passend is.

2.6 Omvang van de opdracht

Het betreft één centraal bibliotheeksysteem – in het ideale geval ten behoeve van alle bibliotheekorganisaties in Nederland. Dat zijn er zo'n 135. Dat betekent een zeer uitgebreide implementatie, bestaande uit vele datamigraties waarbij we ons kunnen voorstellen dat dit deels in clusters (bijvoorbeeld per POI) en gefaseerd plaatsvindt. Van de migraties kunnen we een deel met eigen mensen uitvoeren, nadat projectmedewerkers van de samenwerkende bibliotheken daartoe zijn opgeleid. Naar verwachting zullen zo'n twintig medewerkers moeten worden opgeleid om zelf implementaties, inrichting en migraties te kunnen begeleiden.

We besteden het GBS aan namens alle leden van de coöperatie. In het overzicht in bijlage C-ii Deelnemende bibliotheken ziet u welke coöperatieleden in ieder geval gebruik zullen maken van het GBS dat we aanbesteden. In de komende jaren wensen de overige leden mogelijk ook gebruik te maken van het GBS.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontlenen.

[Opmerking: op het moment van deze marktconsultatie staat nog niet vast welke bibliotheekorganisaties zullen deelnemen aan de aanbesteding. U vindt in bijlage C-ii dus ook nog geen namen van bibliotheken. Naar verwachting zullen zo'n 80 bibliotheekorganisaties deelnemen.]

2.7 Vorm en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één overeenkomst af te sluiten.

De looptijd van de overeenkomst beslaat vier fasen: de proefperiode, de implementatiefase, de operationele fase en de exitfase. De proefperiode bedraagt maximaal zes maanden. De implementatiefase is maximaal 36 maanden. De operationele fase heeft een initiële looptijd van acht jaar. De coöperatie heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities één of meerdere malen te verlengen met in totaal maximaal vier jaar. De exitfase is maximaal zes maanden. De totale looptijd van de overeenkomst kan dus zestien jaar bedragen.

2.8 Fasering en proefopdracht

De opdracht bestaat uit vier fasen, te weten:
1. de proefperiode;
2. de implementatiefase;
3. de operationele fase; en
4. de exitfase.

Tijdens de proefperiode voert u de proefopdracht uit die bestaat uit het opleveren van de volgende resultaten:
- Een ingericht systeem voor een representatieve bibliotheek, waarin de bibliotheekprocessen kunnen worden uitgevoerd, conform het programma van eisen en wensen.
- Werkende koppelingen in een testomgeving met het GGC (landelijke catalogus), landelijk lenen, single identity en bestelproces bij leveranciers NBD Biblion.
- Een drietal proefmigraties van een bibliotheek naar de nieuwe oplossing:
  1. vanuit een bibliotheek met een standalone-applicatie Brocade,

CONCEPT

2. vanuit een bibliotheek die onderdeel is van een provinciale oplossing met de applicatie Wise,
3. vanuit een bibliotheek die onderdeel is van een provinciale oplossing met de applicatie V-smart.

De bibliotheken moeten minimaal middelgroot zijn (meer dan 100.000 inwoners).

- Een gesimuleerde performancetest op basis van 80 deelnemende bibliotheken.
- Een lijst met aandachtspunten ter verbetering van de oplossing en de implementatie.
- Een acceptatietest, te beoordelen door de opdrachtgever.

De proefperiode is bedoeld om aan de hand van de proefopdracht te kunnen beoordelen of u de juiste partij bent om de verdere opdracht succesvol uit te voeren. Wij zullen daarbij letten op i) of u de werkzaamheden die onderdeel zijn van de proefopdracht goed uitvoert, ii) of de oplossing voldoet aan het programma van eisen en wensen en iii) of sprake is van een goede samenwerking. De criteria aan de hand waarvan wij dit beoordelen zijn nader uitgewerkt in de overeenkomst.

Bij een positieve uitvoering van de proefopdracht bent u de partij die ook de verdere opdracht zal uitvoeren. Als u echter de proefperiode niet succesvol afrondt, zijn wij gerechtigd (maar niet verplicht) om de overeenkomst met u te beëindigen en een overeenkomst te sluiten met de inschrijver die heeft plaatsgenomen in de wachtkamer. Zie hiervoor paragraaf 3.10.

CONCEPT

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontlenen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten.

[Opmerking: de aanbesteding publiceren we naar verwachting in het tweede kwartaal van 2024. De planning nemen we op in het definitieve beschrijvend document.]

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform TenderNed. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Informatiebijeenkomst

We organiseren een informatiebijeenkomst op [datum]. Tijdens deze bijeenkomst geven we een toelichting op het onderwerp van de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Voor zover mogelijk zullen we eventuele vragen beantwoorden. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

De informatiebijeenkomst vindt online plaats via Microsoft Teams. Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen'*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen

CONCEPT

in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. In de regel vervangen we gewijzigde aanbestedingsstukken door herziene aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven eerder verstrekte informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform TenderNed vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

We raden aan om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de inschrijving. De coöperatie en de aanbieder van het aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten
We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing
We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling
Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de coöperatie niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

CONCEPT

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister; die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:
- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerregeling. Dat houdt het volgende in. Als u een geldige inschrijving doet en in rangorde op de tweede plaats eindigt, neemt u plaats in de wachtkamer. De wachtkamer biedt ons de mogelijkheid om desgewenst, in de hieronder genoemde gevallen en zonder eerst een nieuwe aanbesteding uit te voeren, u als opvolgende inschrijver te contracteren.

Ten aanzien van de wachtkamer geldt het volgende:

a) Nadat met de winnaar van de aanbesteding een overeenkomst is gesloten, start voor de winnaar de proefperiode. Wij streven ernaar om binnen de aangegeven proefperiode te beslissen of de winnaar de uitvoering van de overeenkomst mag voortzetten. U dient er echter rekening mee te houden dat deze beslissing later plaatsvindt.
b) U neemt plaats in de wachtkamer tot het moment dat wij u een mededeling doen van de uitkomst van de proefperiode en de gevolgen die wij daaraan verbinden of, indien eerder, tot het moment dat wij tussentijds besluiten u te ontslaan uit de wachtkamer.
c) U kunt geen rechten ontlenen aan uw verblijf in de wachtkamer. Het kan dus zijn dat wij besluiten de uitkomst van de proefperiode niet af te wachten en u eerder uit de wachtkamer te ontslaan. Ook kan het zijn dat de uitkomst van de proefperiode is dat wij niet doorgaan met de winnaar, maar dat wij tevens besluiten (om ons moverende redenen) u als opvolgende inschrijver niet te contracteren.
d) Als wij wel besluiten u als opvolgende inschrijver te contracteren, bent u verplicht om de overeenkomst met ons aan te gaan en daaraan uitvoering te geven.
e) U doet uw inschrijving gestand gedurende het verblijf in de wachtkamer.
f) U mag uw aanbod indexeren overeenkomstig de bepalingen in het Dossier Financiële Afspraken, bijlage B-ii bij de overeenkomst.

Door in te schrijven gaat u akkoord met deze voorwaarden. Er komt automatisch een wachtkamerovereenkomst tot stand tussen u en ons indien u op basis van de gunningsuitslag als tweede in de rangorde eindigt. U dient zich vervolgens te houden aan de hiervoor genoemde voorwaarden.

CONCEPT

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbesteding.
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus[3] zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag zijn, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling, en die integer en ethisch handelen. Wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden 'Ernstige beroepsfout' en 'Prestaties uit het verleden' gaat het ons met name om fouten en prestaties die verband houden met de omgang met persoonsgegevens en informatiebeveiliging. In de bibliotheeksector kunnen gevoelige persoonsgegevens worden verwerkt. We vinden het belangrijk een leverancier te contracteren die daar zeer zorgvuldig mee omgaat. Als u in het verleden op dat gebied fouten heeft gemaakt of niet goed heeft gepresteerd,

[3] Publications Office (europa.eu)

CONCEPT

dan willen we weten welke zelfreinigende maatregelen u heeft genomen om te voorkomen dat het weer gebeurt.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: https://www.justis.nl/producten/gva/.

CONCEPT

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Indien u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 *Aantonen van financiële en economische draagkracht* – Continuïteit

Uw onderneming is financieel en economisch draagkrachtig om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. U toont dit aan door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten – dat wil zeggen: een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Als u niet verplicht bent een accountantscontrole te laten uitvoeren omdat uw onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Als toch sprake is van een continuïteitsparagraaf behouden wij ons het recht voor om desondanks niet tot uitsluiting over te gaan. Dit zullen wij doen als de reden van de continuïteitsparagraaf naar onze mening geen reëel risico vormt voor de uitvoering van de overeenkomst en de continuïteit van de dienstverlening. U kunt hier uitdrukkelijk geen rechten aan ontlenen. Wij beoordelen dit geheel naar eigen inzicht en zijn ook gerechtigd om eventuele informatie die u aanlevert over dit onderwerp naar eigen inzicht te waarderen.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde controleverklaring te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekken alle leden van het samenwerkingsverband de bovengenoemde controleverklaring.
- *Beroep op derde(n)* – U kunt geen beroep doen op een derde om te kunnen voldoen aan deze geschiktheidseis.

CONCEPT

4.4.2 *Aantonen van financiële en economische draagkracht* – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Indien u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.3 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het leveren, het hosten en het technisch beheer van een bibliotheeksysteem met bewezen functionaliteit. Het moet gaan om een bibliotheeksysteem van een *openbare* bibliotheek.
B	Ervaring met de migratie van ten minste twee andere bibliotheeksystemen dan het bibliotheeksysteem dat u aanbiedt naar het bibliotheeksysteem dat u aanbiedt. Qua omvang moet het een substantieel aantal migraties tegelijkertijd of gefaseerd betreffen: ten minste vijf migraties binnen een periode van één jaar.
C	Ervaring met de implementatie van het bibliotheeksysteem dat u aanbiedt. Qua omvang moet het een substantieel aantal implementaties tegelijkertijd of gefaseerd betreffen: ten minste vijf binnen een periode van één jaar.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage G.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.

CONCEPT

- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij een van de leden van de coöperatie [NAAM].

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Indien u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschafte informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.4 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* – Vereiste standaarden

Op het moment van de uitvoering van de opdracht moet u voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	*U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.* U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Milieu	*U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer* U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.
Informatiebeveiliging	*U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem* U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27001. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en een vergelijkbare werkwijze hanteert voor het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

CONCEPT

Zekerheid bij outsourcing	*U beschikt over een managementsysteem voor zekerheid bij outsourcing* De leden van de coöperatie [NAAM] besteden cruciale bedrijfsprocessen uit aan de opdrachtnemer. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van hun bedrijfsvoering. We willen daarom zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomanagement, de interne beheersing of data-integriteit. U gebruikt een beschreven managementsysteem voor beheersing van geoutsourcete processen. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals de internationale assurancestandaard voor zekerheid bij outsourcing ISAE 3402. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van zekerheid bij outsourcing.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u op het moment van de uitvoering van de opdracht aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Indien u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Controleverklaring jaarrekening		X
	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Kwaliteitsmanagementsysteem		X
	Milieubeheersysteem		X

CONCEPT

	Informatiebeveiligingsmanagementsysteem		X
	Managementsysteem voor zekerheid bij outsourcing		X

CONCEPT

5. Toetsing van de inschrijving

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. De toetsingscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
T2	Programma van eisen en wensen
T3	Concept van de IT-overeenkomst
T4	Concept van de verwerkersovereenkomst
T5	Plan van aanpak voor de implementatie
T6	Social return
T7	Diversiteit en inclusie

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T6

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen en wensen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in bijlage B, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de verwerkersovereenkomst dat is opgenomen in bijlage B-iv, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met de eis om – als u de opdracht wint – als opdrachtnemer samen met de coöperatie een social-returnproeftuin op te zetten (zie paragraaf 5.4.1).

5.3 Plan van aanpak voor de implementatie (T5)

Wat willen we bereiken?

Een belangrijke factor voor het succes van het nieuwe gemeenschappelijke bibliotheeksysteem is de implementatie ervan. Voor het primaire proces van bibliotheken is een bibliotheeksysteem van cruciaal belang. Een probleemloze implementatie van de oplossing is belangrijk om de continuïteit van de processen van de bibliotheken te waarborgen en niet te frustreren. Gezien de complexiteit en het aantal bibliotheken dat moet migreren naar het nieuwe systeem kunnen we ons voorstellen dat de implementatie uit vele datamigraties bestaat. En dat dit deels in clusters en gefaseerd zal moeten plaatsvinden.
De opdrachtnemer voert de implementatie uit samen met het projectteam van de coöperatie en de deelnemende bibliotheekorganisaties.

Die implementatie moet plaatsvinden in een branchelandschap dat gedifferentieerd is. Want momenteel gebruiken verschillende bibliotheken verschillende bibliotheekapplicaties, van verschillende versies, met verschillenden aanvullende modules, in een divers applicatielandschap en beheerd door verschillende organisaties. Daarnaast zijn er enkele verplichte koppelingen met landelijke applicaties en gewenste koppelingen met andere branche-instellingen.

CONCEPT

Bij een gefaseerde implementatie eisen we dat de opdrachtnemer na de migratie van elk cluster verantwoordelijk is voor het gehele beheer van het systeem, waarbij hij gebruikmaakt van de eerste- en tweedelijns supportorganisatie van de coöperatie. Na de migratie van het laatste cluster is er nog een fase van algemene nazorg waarin de opdrachtnemer alle openstaande bevindingen oplost. Daarna start de operationele fase en geldt vanaf dat moment een gedeelde beheerverantwoordelijkheid (de opdrachtnemer het technisch en applicatiebeheer; de coöperatie het functioneel beheer).

Wat vragen we aan u?

Stel op hoofdlijnen een plan van aanpak voor de implementatie op. Behandel in ieder geval de volgende onderwerpen of onderdelen:

1. De projectorganisatie.
2. De opleiding van het projectteam van de coöperatie dat de implementatie gaat voorbereiden en uitvoeren.
3. Het inrichten en testen van de applicatie en de processen.
4. Het ontwikkelen en testen van koppelingen met andere applicaties.
5. De voorbereiding van de conversie van de data.
6. De aansluiting op lokale randapparatuur.
7. Uw advies voor de implementatie van het aantal bibliotheken per fase.
8. De benodigde doorlooptijd per fase.
9. De competenties van de medewerkers die u gaat inzetten voor de begeleiding van de voorbereidingen, inrichting, testen, conversie en migratie.
10. De competenties die u verwacht van de medewerkers van het projectteam van de coöperatie.
11. De benodigde inzet in uren van het projectteam van de coöperatie bij de implementatiewerkzaamheden. Vul daartoe in bijlage C-ii per bibliotheekorganisatie het aantal uren in. In bijlage C-ii wordt gerekend met een uurtarief van € 100. Dat betekent dat 100 uur benodigde inzet van het projectteam van de coöperatie wordt omgerekend naar € 10.000 aan kosten voor de coöperatie. Zie ook onderdeel c) onder het kopje 'B Implementatiekosten' in paragraaf 7.3.

Naast de bovengenoemde onderwerpen mag u ook andere, aanvullende onderwerpen opnemen in uw plan als u meent dat die bijdragen aan een succesvolle implementatie.

Indeling en maximumaantal pagina's

Deel het implementatieplan in volgens de bovenstaande volgorde en nummering. Het plan van aanpak is maximaal twaalf pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder laten we de keuze voor het format aan u. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Toetsingskader – hoe en waarop toetsen we?

Uw plan van aanpak voor de implementatie beoordelen we kwalitatief met 'voldoende' of 'onvoldoende'. Ten behoeve van de toetsing kan de beoordelingscommissie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n). Bij de toetsing kijken we naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. De aanwijzingen voor de uitwerking van de gunningscriteria die wij geven in paragraaf 6.5 gelden ook in het kader van dit toetsingscriterium.

We beoordelen uw plan van aanpak voor de implementatie als voldoende als het voldoet aan alle onderstaande criteria:

- Volledigheid en onderbouwing: in het plan van aanpak worden alle hierboven gevraagde onderdelen behandeld. De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en op een deugdelijke manier onderbouwd.
- Vertrouwen: het plan van aanpak is realistisch, geeft vertrouwen en bevat voldoende waarborgen i) voor een succesvolle implementatie en ii) dat bij de migratie de continuïteit, de

CONCEPT

betrouwbaarheid en de veiligheid van de bibliotheekprocessen en de dienstverlening zijn gegarandeerd.

5.4 Aanbesteden met impact – social return en diversiteit en inclusie

We wensen maatschappelijke waarde te creëren. Voor de maatschappelijke impact die we met deze aanbesteding kunnen maken zien we mogelijkheden op de thema's: social return en diversiteit en inclusie.

5.4.1 Social return (T6)

Wat willen we bereiken?

De Rijksoverheid wil dat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving. Dat betekent dat iedereen uitzicht heeft op werk en inkomen. De bibliotheeksector juicht dat toe. Wij willen bij aanbestedingen stimuleren dat ondernemers mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt inzetten. Dit heet social return on investment (SROI).

Wat vragen we aan u?

Een 'proeftuin social return' is een werkwijze die ruimte biedt om gedurende de gehele contractperiode te leren en te experimenteren met de inzet van social return. Op deze manier kan worden onderzocht op welke manier inkoop zo veel mogelijk sociale impact kan hebben. Van de opbrengsten van de proeftuinen kunnen andere aanbestedende diensten leren, en zo draagt het bij aan de doorontwikkeling van social return.

Wij stellen als eis dat de winnende inschrijver als opdrachtnemer samen met de coöperatie een social-returnproeftuin opzet waarin we gezamenlijk afspraken maken over het creëren van werkgelegenheid voor mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben.

De uitgangspunten van een social-returnproeftuin zijn:
- Specifieke focus op het direct creëren van extra werk(ervarings)plekken, om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen aan werk of werkervaring.
- Proeftuinen kunnen verschillende vormen hebben. Zo kan flexibel worden omgegaan met de doorlooptijd per proeftuin: afhankelijk van de leerbehoefte van degene die de proeftuin leidt, zal worden vastgelegd hoe lang de proeftuin loopt.

Door andere organisaties is al geëxperimenteerd met een aantal social-returnproeftuinen. De ervaringen uit deze proeftuinen zijn te lezen in meerdere praktijkvoorbeelden[4]. Deze praktijkvoorbeelden laten zien hoe opdrachtgevers en opdrachtnemers een proeftuin opzetten en ze geven een beeld van waaraan u kunt denken bij een vormvrije aanpak.

5.4.2 Diversiteit en inclusie (T7)

Wat willen we bereiken?

Een inclusieve organisatie maakt zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun leeftijd, levensfase, functieverblijfsduur, geslacht of herkomst. Alle medewerkers worden gerespecteerd. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten. We willen stimuleren dat leveranciers waarmee wij werken diversiteit en inclusie ook als meerwaarde voor hun bedrijf zien.

Wat vragen we aan u?

- Het Charter Diversiteit van de SER[5] richt zich op meerdere dimensies van diversiteit: arbeidsvermogen, etnisch-culturele diversiteit, gender, leeftijd en LHBTI+. Met ondertekening van het Charter Diversiteit zegt u toe een effectief diversiteitsbeleid te bevorderen. Dat gebeurt via maatregelen die uw organisatie zelf formuleert en waarbij u zélf bepaalt waar de focus ligt.

[4] Praktijkvoorbeelden van social-returnproeftuinen: Sociale impact maximaliseren: proeftuin social return; Brochure Maatwerk voor Mensen; Praktijkvoorbeelden Maatwerk voor Mensen

[5] https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit

CONCEPT

Wij stellen als eis dat uw onderneming het Charter Diversiteit van de SER ondertekent of al heeft ondertekend.
- Bovendien vragen we u om een plan van aanpak op te stellen waarin u het volgende duidelijk maakt:
  - Hoe komt diversiteit en inclusie tot uiting in het team dat de opdracht uitvoert?
  - Wat zijn uw ambities binnen dit thema?

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal twee pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder laten we de keuze voor het format aan u. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Toetsingskader – hoe en waarop toetsen we?

De uitwerking van dit toetsingscriterium beoordelen we kwalitatief met 'voldoende' of 'onvoldoende'. Ten behoeve van de toetsing kan de beoordelingscommissie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n). Bij de toetsing kijken we naar het totaalbeeld van de activiteiten en maatregelen en de geleverde onderbouwing. De aanwijzingen voor de uitwerking van de gunningscriteria die wij geven in paragraaf 6.5 gelden ook in het kader van dit toetsingscriterium.

We beoordelen de uitwerking van dit toetsingscriterium als voldoende als het voldoet aan alle onderstaande criteria:
- U toont bewijs van ondertekening van het Charter Diversiteit van de SER.
- Volledigheid en onderbouwing: in het plan van aanpak worden behandeld i) hoe diversiteit en inclusie tot uiting komt in het team dat de opdracht uitvoert en ii) wat uw ambities binnen dit thema zijn. De maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en op een deugdelijke manier onderbouwd.
- Vertrouwen: het plan geeft vertrouwen dat u serieus werk maakt of zal maken van diversiteit en inclusie.

CONCEPT

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000. Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het maximumaantal punten dat met het desbetreffende gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk toetsingscriterium en gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke criterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per toetsings- en gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Gunningscriteria volgens het RADAR-model

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen hanteren we de RADAR-methode. RADAR staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing)[6]. De RADAR-methode kenmerkt zich door de duidelijke koppeling tussen de doelstellingen van de inkopende organisatie en wat aan de aanbieder wordt gevraagd om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die de inkopende organisatie vraagt. Bij RADAR gaat het erom dat u als deskundige zélf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u meer ruimte biedt om te laten zien hoe (des)kundig u bent en om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere inschrijvers. Gunnen volgens RADAR houdt in:

Wat willen we?	Waarop beoordelen we?		
1	**2**	**3**	**4**
Doel. Omschrijving van de doelen die wij met de aanbesteding willen bereiken	Prestatie. Wat gaat u doen/aanbieden om de doelen te realiseren?	Realisatie. Wie leveren de prestaties, wanneer, hoe lang duurt dat?	Beheersing. Hoe worden de prestaties gemeten, bijgestuurd, doorontwikkeld, wie doet dat?

[6] RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als het INK-model). EFQM staat voor European Foundation for Quality Management. INK is het Instituut voor Nederlandse Kwaliteit, de Nederlandse tak van EFQM. EFQM is een internationaal toegepast model voor onder andere aanbestedingen. RADAR is het onderdeel van EFQM dat zich richt op het beoordelen van criteria.

CONCEPT

6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

(i) het doel dat we willen bereiken;
(ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
(iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

CONCEPT

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		*80%*	*800*
G1	Programma van eisen en wensen (functionaliteiten)	40%	400
G2	Toekomstgerichtheid en innovatie	10%	100
G3	Modulariteit en flexibiliteit	10%	100
G4	Gebruikerservaring (demonstratie)	20%	200
Prijs		*20%*	*200*
Totale kosten over de gehele contractperiode		20%	200
	Totaal	*100%*	*1000*

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1 | Programma van eisen en wensen

Wat vragen we aan u?

Geef in bijlage A Programma van eisen en wensen aan of u aan bepaalde functionaliteiten kan voldoen dan wel of u ze kan leveren.

[Opmerking: aan het concept van het programma van eisen en wensen werken we nog. We voegen dat toe in de omgeving op TenderNed uiterlijk op 12 februari 2024.]

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Het al dan niet voldoen aan de functionaliteiten beoordelen we kwantitatief. De score per functionaliteit hangt af van:
- de categorie van de functionaliteit: must have, should have, could have of would have, en
- of u aan de functionaliteit kan voldoen dan wel de functionaliteit kan leveren.

Het maximumaantal te behalen punten voor alle gewenste functionaliteiten is [max. aantal ongewogen punten]. Voor elke functionaliteit geldt dat score plaatsvindt als volgt:

[Opmerking: dit beoordelingskader werken we verder uit na de marktconsultatie]

Als uw aangeboden oplossing niet voldoet aan een of meer eisen ('must haves') in het programma van eisen en wensen, dan merken wij uw inschrijving aan als ongeldig en leggen we deze terzijde.

7.2.2 G2 | Toekomstgerichtheid en innovatie

Wat willen we bereiken?

We willen een oplossing die toekomstgericht en innovatief is. Gebaseerd op de laatste ontwikkelingen in de technologie en de markt. Een oplossing die een belangrijke bijdrage levert aan de maatschappelijke opgave waaraan het netwerk van openbare bibliotheken werkt. We willen een oplossing die blijvend wordt doorontwikkeld en in samenspraak met de opdrachtnemer invloed hebben op de ontwikkelstrategie van de functionaliteit van de oplossing. En we willen dat de

NCDR

opdrachtnemer een vast ontwikkelbudget hanteert van ten minste 800 uur per jaar, als onderdeel van de geboden oplossing en verdisconteerd in het aanbod.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf in een plan van aanpak welke prestaties u gaat leveren om de hierboven beschreven doelen te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan.

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan? In ieder geval de volgende onderdelen moeten aan de orde komen:
  - De invloed die wij als opdrachtgever hebben op de ontwikkelstrategie.
  - Het vaste ontwikkelbudget dat u hanteert voor de coöperatie.
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedsfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal drie pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder laten we de keuze voor het format aan u. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van uw aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	50%

CONCEPT

Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Matig	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van het doel van het gunningscriterium. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'.	Diskwalificatie

De scores 'voldoende' en 'matig' drukken uit dat ze nauwelijks of geen meerwaarde bieden. Om die reden vertalen we die scores in een laag percentage van respectievelijk 20% en 0%.

Lager dan de score 'matig' is voor ons niet acceptabel. Indien u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'matig' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Naarmate uw plan van aanpak beter bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. U moet in uw uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5).

7.2.3 G3 | Modulariteit en flexibiliteit

Wat willen we bereiken?

We willen een modulaire en flexibele oplossing. Het moet makkelijk zijn om aanvullende modules en (externe) applicaties te koppelen. We willen een oplossing waarmee bibliotheken de keuze hebben om wel of niet aanvullende modules af te nemen uit het dienstenaanbod. Eigen aanvullende modules en applicaties van bibliotheken moeten gemakkelijk en via open koppelvlakken (API's en webhooks) van het bibliotheeksysteem aan de kernmodule en/of een integratieplatform zijn te koppelen, zodat data bij de bron kan worden geregistreerd (conform COBRA, de Collectieve Openbare Bibliotheek Referentie Architectuur – zie bijlage D). Ook moet data kunnen worden hergebruikt. Tevens moeten in het geval van het gebruik van een integratieplatform processen die taken vereisen in verschillende aanvullende modules en applicaties kunnen worden georkestreerd en gemonitord. Daarbij is de uitdrukkelijke wens om in de toekomst de mogelijkheid te hebben om de oplossing realtime te koppelen aan een ander bronsysteem en/of integratieplatform voor brongegevens van gebruikers. Het spreekt voor zich dat bij dit alles passende informatiebeveiliging een vereiste is

Wat vragen we aan u?

Beschrijf welke prestaties u gaat leveren om de hierboven beschreven doelen te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan.

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan? In ieder geval de volgende onderdelen moeten aan de orde komen:
  - De open koppelvlakken die beschikbaar zijn.
  - Informatieveiligheid.
  - Toekomstig gebruik van een ander bronsysteem voor data van (verbonden) gebruikers.
  - De impact die COBRA heeft.
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?

CONCEPT

- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedsfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Verder laten we de keuze voor het format aan u. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Uw uitwerking beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	50%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	20%
Matig	Draagt in beperkte mate bij aan het bereiken van het doel van het gunningscriterium. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'.	Diskwalificatie

De scores 'voldoende' en 'matig' drukken uit dat ze nauwelijks of geen meerwaarde bieden. Om die reden vertalen we die scores in een laag percentage van respectievelijk 20% en 0%.

Lager dan de score 'matig' is voor ons niet acceptabel. Indien u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'matig' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Naarmate uw plan van aanpak beter bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. U moet in uw uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5).

7.2.4 Tussentijdse beoordeling

Na de beoordeling van de gunningscriteria G1, G2 en G3 maken we de tussenbalans op. De inschrijvers:

- die voldoen aan alle functionaliteiten gecategoriseerd als 'must have' in gunningscriterium G1, en

- met een score van ten minste 'matig' op de gunningscriteria G2 en G3

worden uitgenodigd om hun aangeboden oplossing te demonstreren.

De tussentijdse scores delen we niet mee aan de inschrijvers. Met het hanteren van deze gefaseerde gunningssystematiek vallen uitsluitend de inschrijvers af die na de tussentijdse beoordeling daadwerkelijk geen enkele kans op gunning hebben, ongeacht hun scores op de laatste gunningscriteria G4 en prijs.

7.2.5 G4 | Gebruikerservaring (demonstratie)

Wat willen we bereiken?

We willen van 4 miljoen leners naar 8 miljoen verbonden gebruikers. Voor de gebruikers van het gemeenschappelijke bibliotheeksysteem (dat zijn zowel de bibliotheekgebruikers als de bibliotheekmedewerkers) is de *user experience* – de ervaring van de eindgebruiker, degene die het product gebruikt – van belang. Verwijzend naar elementen uit het honeycomb-model van Peter Morville[7] willen we een oplossing die handig of nuttig is, die voldoet aan de behoeften van de eindgebruiker en waarde creëert voor de gebruiker. Een oplossing die gebruiksvriendelijk is: de leercurve die een eindgebruiker doorloopt moet kort en pijnloos zijn, gemakkelijk te begrijpen. Informatie moet goed vindbaar zijn, navigeren moet op een logische manier werken. Handelingen zijn intuïtief. We willen een oplossing die professionaliteit uitstraalt en geloofwaardig en betrouwbaar overkomt. Een oplossing die toegankelijk is voor iedereen. Met een esthetische en aantrekkelijke interface.

Wat vragen we aan u?

Een demonstratie van de oplossing. Om te kunnen beoordelen in welke mate uw aangeboden oplossing bijdraagt aan wat wij willen bereiken stellen we u in de gelegenheid om uw oplossing te demonstreren. Dat doen we aan de hand van door ons opgestelde casussen uit de praktijk. We plannen hiervoor demonstratiedagen in.

- De demonstratiedagen vinden naar verwachting plaats in [maand] 2024. Te zijner tijd maken we afspraken met de inschrijvers die in aanmerking komen voor de demonstratie en volgt nadere informatie. Met verwijzing naar paragraaf 3.2 wijzen we erop dat deze planning indicatief is.
- De demonstratie wordt gehouden op een nader te bepalen locatie in Nederland. Een scherm zal aanwezig zijn. Op het scherm kan ook een laptop worden aangesloten.
- De bedoeling van de demonstratie is dat u de uitwerking van vier praktijkcasussen laat zien. U moet uw uitwerking tonen in de vorm van een live-demonstratie van de applicatie – dus geen screenshots of (PowerPoint-)presentatie. Bij aanvang is er gelegenheid om een korte bedrijfspresentatie te houden van maximaal tien minuten. De opzet die wij voor ogen hebben is dat de demonstratie van elke casus zoveel mogelijk ongestoord zal plaatsvinden. Vragen van beoordelaars die de voortgang van uw demonstratie ophouden worden bewaard voor na de demonstratie van elke casus. Na elke gedemonstreerde casus is er voor de beoordelaars gelegenheid om vragen te stellen over wat zij hebben gezien.
- De demonstratie moet worden gegeven in de Nederlandse taal en door de medewerkers van uw organisatie die daadwerkelijk voor de opdracht zullen worden ingezet.
- De gebruikte taal in de applicatie die u demonstreert is bij voorkeur Nederlands. Engels is bij uitzondering ook toegestaan. Applicaties in andere talen dan Nederlands of Engels zijn niet toegestaan.

Maximumtijd

Voor de demonstratie en de korte bedrijfspresentatie daaraan voorafgaand is de maximaal beschikbare tijd drieënhalf (3,5) uur. U moet binnen die tijd de vier hiernavolgende praktijkcasussen hebben behandeld. Onderdelen die niet (binnen de tijd) zijn behandeld betrekken we niet in de beoordeling.

[7] https://semanticstudios.com/user_experience_design/

CONCEPT

Casus 1: De bibliotheekgebruiker

Een bibliotheekgebruiker bezoekt de bibliotheekwebsite via een browser. Laat in de demonstratie van uw oplossing zien welke stappen een bibliotheekgebruiker moet volgen of welke handelingen een bibliotheekgebruiker moet verrichten voor de onderstaande taken.

Raadplegen catalogus

- Vier zoekopdrachten in de catalogus. Maak gebruik van verschillende zoekingangen en laat verschillende manieren van zoeken zien (bijvoorbeeld fuzzy search, auto-aanvullen, fulltext zoeken).
- Zoekresultaten bekijken en verfijnen met zoekfilters.
- Een titelbeschrijving tonen.
- De beschikbaarheid van exemplaren in de verschillende bibliotheken tonen.

'Mijn Bibliotheek'

- Online een abonnement afsluiten en betalen.
- Inloggen in 'Mijn Bibliotheek'
- Openstaande reserveringen inzien.
- Geleende materialen inzien en verlengen.
- Een persoonlijke (verlang)lijst inzien.
- De eigen persoonsgegevens inzien en wijzigen.
- De financiële gegevens inzien (openstaande boete, contributie, eerdere betalingen, etc.).
- Een openstaand bedrag betalen.
- Een titel reserveren.

Demonstreer van ten minste zes van de bovenstaande taken de werkwijze op een app.
Demonstreer van ten minste zes van de bovenstaande taken de werkwijze op een werkstation in een bibliotheek (als dit afwijkt van de werkwijze in een browser).

Casus 2: De frontofficemedewerker van de bibliotheek

Laat in de demonstratie van uw oplossing zien welke stappen een frontofficemedewerker van een bibliotheek moet volgen of welke handelingen de frontofficemedewerker moet verrichten voor de onderstaande taken.

Programma voor de bibliotheekmedewerker

- Het opstarten van het programma voor de frontofficemedewerker.
- Inloggen van medewerkers (multi-factor).
- De opties die beschikbaar zijn voor het inloggen door verschillende medewerkers met verschillende werkzaamheden en bevoegdheden (rollen).

- Baliehandelingen: uitlenen, innemen, verlengen
- Bij de inname, toon de volgende acties:
  - te laat inleveren
  - inleveren van een exemplaar van een andere bibliotheek
  - inleveren van een gereserveerd exemplaar

- Inschrijven van een nieuw lid, met keuze uit verschillende abonnementen.
- De verschillende betaalopties voor een abonnement: het instellen van een automatische incasso, contante betaling, pinbetaling in de bibliotheek, via iDeal.
- Een bibliotheeklid opzoeken en de persoonsgegevens wijzigen.
- Een bibliotheeklid betaalt een opstaand bedrag. Laat de verschillende betaalopties zien.
- Een bibliotheeklid betaalt een boekvergoeding. Laat de afhandeling zien.

- Tussentijds wijzigen van een abonnement. Laat de financiële consequenties zien.
- Abonnement voortijdig opzeggen. Laat de financiële consequenties zien.

CONCEPT

Raadplegen catalogus

- Vier zoekopdrachten in de catalogus. Maak gebruik van verschillende zoekingangen en laat verschillende manieren van zoeken zien (bijvoorbeeld fuzzy search, auto-aanvullen, fulltext zoeken).
- Zoekresultaten bekijken en verfijnen met zoekfilters.
- Een titelbeschrijving tonen.
- De beschikbaarheid van exemplaren in de verschillende bibliotheken tonen.
- Aanmaken van een reservering.
- Een overzicht van de reserveringen (per vestiging).
- Het afhandelen van reserveringen.
- Aanmaken van een verzamellijst voor de bibliotheekmedewerker voor het ophalen van gereserveerde exemplaren uit de bibliotheek.
- Informeren van een bibliotheekgebruiker (een bibliotheeklid) over een gereedstaande reservering – zowel voor een lid van de *eigen* bibliotheek als voor een lid van een *andere* bibliotheek (landelijk lenen).

- Saneren van de collectie met behulp van een opgevraagd overzicht.

Casus 3: De backofficemedewerker van de bibliotheek

Laat in de demonstratie van uw oplossing zien welke stappen een backofficemedewerker van een bibliotheek moet volgen of welke handelingen de backofficemedewerker moet verrichten voor de onderstaande taken.

Bestellen

- Importeren van een titelbestand van de NBD (*het bestand leveren we aan als wij u uitnodigen voor de demonstratie*).
- Bestellen van enkele exemplaren op basis van een geïmporteerd bestand.
- Exporteren van een bestelbestand voor verzending naar de NBD.
- De afhandeling van de NBD-bestelling door verwerking van de volgende gegevens: TMS (terugmeldservice), PKK (plankklaar kloppelen) en facturen.
- Bijwerken van het jaarbudget in aantallen en bedragen.

Exemplaarbeheer

- Ontvangen van een besteld exemplaar en dit exemplaar koppelen aan de titel.
- Plaatsen van het nieuwe exemplaar in de bibliotheek.
- Muteren van exemplaarkenmerken van een exemplaar.
- Maak een selectie van exemplaren op basis van exemplaarkenmerken.
- Koppelen van een exemplaar aan een andere titel.

Collectiebeheer

- Toon mogelijkheden rondom geautomatiseerde collectievorming, rekening houdend met budget, omvang collectie, uitleenfrequentie, etc.
- Genereer een besteladvies.

Titelbeheer

- Handmatig aanmaken van een nieuwe titelbeschrijving.
- Importeren van tien titelbeschrijvingen uit een externe bron door middel van het inlezen van een bestand (*het GGC-bestand leveren we aan als wij u uitnodigen voor de demonstratie*).
- Toon de signalering dat de titelbeschrijving al aanwezig is in de database.
- Muteren van titelkenmerken van een titel.
- Een selectie van titels maken op basis van titelkenmerken.

Casus 4: De functioneel beheerder van de bibliotheek

Laat in de demonstratie van uw oplossing zien welke stappen een functioneel beheerder van een bibliotheek moet volgen of welke handelingen de functioneel beheerder moet verrichten voor de onderstaande taken.

- Het opstarten van het programma voor de functioneel beheerder.

CONCEPT

- Toon de opties die beschikbaar zijn voor het autoriseren van bibliotheekmedewerkers met verschillende werkzaamheden en bevoegdheden (rollen).
- Laat zien welke rechten een functioneel beheerder kan hebben, zowel binnen een domein van een groep bibliotheken als voor alle aangesloten bibliotheken.
- Laat zien welke rechten een key-user kan hebben binnen de bibliotheek waar de key-user werkzaam is.
- Navigeer door de beheeromgeving, toon mogelijkheden voor de functioneel beheerder.
- Aanmaken van een nieuwe abonnementsvorm met kenmerken en kostenstructuur.
- Toon rapportagemogelijkheden en tabelstructuur.
- Beschikbare standaardrapportages in de applicatie (parametriseerbaar, bijvoorbeeld met start- en einddatum).
- Maatwerkrapportages (parametriseerbaar, door functioneel beheerder in te richten).

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De gedemonstreerde uitwerking van de casussen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Diskwalificatie

De score 'voldoende' drukt uit dat het nauwelijks of geen meerwaarde biedt. Het aanbod voldoet, meer niet. Om die reden vertalen we een voldoende in een laag percentage van 10%.

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Indien u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Uw eventuele bedrijfspresentatie voorafgaand aan de demonstratie is geen onderdeel van de beoordeling. Bij de beoordeling kijken we naar het totaalbeeld van wat u tijdens de demonstratie van uw oplossing laat zien. We letten daarbij op de volgende aspecten:

- De mate waarin de door u getoonde oplossing handig of nuttig is, voldoet aan de behoeften van de eindgebruiker en waarde creëert voor de gebruiker.
- De mate waarin uw oplossing gebruiksvriendelijk is; snel en gemakkelijk te begrijpen.
- De mate waarin informatie goed vindbaar is, het navigeren op een logische manier werkt en handelingen intuïtief zijn.
- De mate waarin uw oplossing professionaliteit uitstraalt en geloofwaardig en betrouwbaar overkomt.
- De mate waarin uw oplossing toegankelijk is voor iedereen.
- De mate waarin de interface esthetisch en aantrekkelijk is.

De verschillende casussen en de bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderverdeling van gewicht. Het betreffen aspecten waarop de beoordelingscommissie dit gunningscriterium beoordeelt om te komen tot één integrale score. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat we van mening zijn dat er een duidelijke relatie ligt tussen de casussen en de beoordelingsaspecten.

Naarmate uw getoonde oplossing beter bijdraagt aan wat wij willen bereiken, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van de casussen beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Als tijdens de demonstratie blijkt dat uw aangeboden oplossing niet voldoet aan een of meer eisen ('must haves') in het programma van eisen en wensen, dan merken wij uw inschrijving aan als ongeldig en leggen we deze terzijde.

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage C-i) de prijzen in. De oranje gekleurde velden moeten verplicht worden ingevuld. De groen gekleurde velden zijn facultatief. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Vul in bijlage C-ii) de prijzen en uren in.

De prijzen die u invult in bijlage C-ii zijn richtinggevend voor toekomstige prijzen die wij bij de opdrachtnemer opvragen als (nieuwe) leden van de coöperatie de kernmodule van het GBS of andere modules willen afnemen. Bij het overeenkomen van een prijs kijken we naar de omvang van de bibliotheekorganisatie en hanteren we als referentiebedrag een prijs uit bijlage C-ii die u heeft berekend voor een bibliotheekorganisatie van vergelijkbare omvang.

0 Tarieven
Vul voor de opgegeven rollen de uurtarieven in.

A Opstart project en proefperiode
Vul de initiële kosten in die verband houden met het opstarten van het project en de kosten voor de proefperiode. Als initiële kosten niet van toepassing zijn, vul dan in: € 0,00. Een oningevulde cel beschouwen wij als: geen kosten.

B Implementatiekosten
- De in dit prijsonderdeel in te vullen kosten betreffen:
  a) De eenmalige algemene implementatiekosten. Hieronder verstaan wij kosten voor zaken als opleiding, parametrisering, conversie, koppelingen, testen, en dergelijke.
  b) De eenmalige kosten voor de implementatie van de deelnemende bibliotheken. U gaat hierbij uit van de lijst met bibliotheken in bijlage C-ii. In bijlage C-ii moet u deze implementatiekosten specificeren per bibliotheek. Neem het totaalbedrag van de gespecificeerde bedragen in bijlage C-ii over in bijlage C-i Prijsopgaveformulier.
  c) De benodigde inzet van het projectteam van de coöperatie bij de implementatie (zie toetsingscriterium T5 in paragraaf 5.3). De opleidingsuren die projectmedewerkers van de bibliotheken moeten maken (denk aan functioneel beheerders en superusers), vallen hier ook onder. In bijlage C-ii moet u het aantal benodigde uren specificeren per bibliotheek. Dat resulteert in een totaalbedrag. Neem het totaalbedrag over in bijlage C-i Prijsopgaveformulier.
- De implementatiekosten dienen een aannemelijk en reëel bedrag te zijn. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

C1 Gebruikskosten kernmodule circulatie
Vul de vaste gebruikskosten per jaar in. Ga bij de berekening uit van de fase dat het GBS operationeel is bij álle bibliotheken in bijlage C-ii. In bijlage C-ii moet u de gebruikskosten per bibliotheek specificeren. Neem het totaalbedrag van de gespecificeerde bedragen in bijlage C-ii over in bijlage C-i Prijsopgaveformulier.

C2 Gebruikskosten aanvullende modules ticketing, marketing en schoolbibliotheek
- De in dit prijsonderdeel in te vullen kosten betreffen de gebruikskosten voor:
  a) de module ticketing;
  b) de module marketing;
  c) de module schoolbibliotheek.

CONCEPT

- Vul de vaste gebruikskosten per jaar in. Ga bij de berekening uit van de fase dat de modules operationeel zijn bij álle bibliotheken waarvan in bijlage C-ii is aangegeven welke modules ze *voornemens* zijn af te nemen. Hou er rekening mee dat *geen van de bibliotheken verplicht* is om de aanvullende modules af te nemen. In bijlage C-ii moet u de gebruikskosten specificeren per module. Neem het totaalbedrag van de gespecificeerde bedragen in bijlage C-ii over in bijlage C-i Prijsopgaveformulier.

D Aanvullende werkzaamheden
In dit prijsonderdeel wordt automatisch een fictief jaarlijks bedrag berekend voor changes op verzoek van de coöperatie. Het bedrag is gebaseerd op een aanname van een aantal uren aan changes per jaar voor de verschillende rollen die zijn opgenomen in het prijsopgaveformulier onder onderdeel 0 Tarieven.

Voor de duidelijkheid: het gaat hier niet om het jaarlijkse vaste aantal uren voor innovatie en ontwikkeling uit gunningscriterium G2. Het in gunningscriterium G2 genoemde ontwikkelbudget van ten minste 800 uur per jaar moet verdisconteerd zijn in uw aanbod.

E Eventuele overige kosten
In dit onderdeel kunt u eventueel overige kosten invullen die nodig zijn en die u bij de andere prijsonderdelen niet kwijt kunt. Neem hier de integrale kosten op uitgaande van een contractduur van twaalf jaar (inclusief verlengingen).

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:
- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?
[Opmerking: dit beoordelingskader werken we uit na de marktconsultatie]
De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:
U krijgt 200 punten als de prijs in cel D8 van het prijsopgaveformulier € [laagste bedrag bandbreedte] bedraagt of lager. Als de prijs € [hoogste bedrag bandbreedte] is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € [hoogste bedrag bandbreedte] krijgt u ook nul punten *of* is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € [laagste bedrag bandbreedte] en € [hoogste bedrag bandbreedte] dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

*Gewogen score = 0 + (0-200) / (hoogste bedrag bandbreedte – laagste bedrag bandbreedte) * (totaalbedrag - hoogste bedrag bandbreedte)*

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:
[De grafiek wordt nog ingevoegd]

CONCEPT

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform TenderNed. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Indien de inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan dient de inschrijver aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

CONCEPT

De opdrachtnemer dient de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst toont de inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

De inschrijver moet zijn inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Indien een inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve tarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.
De inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

CONCEPT

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De inschrijver dient de inschrijving tot minimaal zes maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.
Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

CONCEPT

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en dit door de aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de inschrijver (nader) te onderzoeken. De inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de aanbestedende dienst (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. De aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen geïnteresseerden met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden ’of gelijkwaardig’, als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan dient de geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De aanbestedende dienst verwacht van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.
Indien de geïnteresseerde na kennisneming van de nota(‘s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

CONCEPT

8.21 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning dient de inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op de inschrijver van toepassing wordt, of indien de inschrijver niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De aanbestedende dienst is gerechtigd de inschrijver van de aanbesteding uit te sluiten:
- als de inschrijver aan de zijde van de aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als de inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbestedende dienst zal de inschrijver niet uitsluiten als de inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbesteding een inschrijver of een samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de inschrijver de aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de aanbestedende dienst of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de geïnteresseerde of de inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploot van dagvaarding – zal de aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing,

CONCEPT

noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.
Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. De aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.26 Rechtsmiddel

Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de aanbestedende dienst te worden verstuurd via het aanbestedingsplatform.

Indien de inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:
- de inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- de inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een geïnteresseerde of inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.3. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:
- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: [e-mailadres]. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
  a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
  b) maakt de ondernemer duidelijk:
     i) dat het een klacht betreft,
     ii) wat de klacht is, en

CONCEPT

iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.

- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (geïnteresseerden dan wel inschrijvers) via bijvoorbeeld een nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform.

CONCEPT

9. Bijlagen

[Opmerking: bij de marktconsultatie leggen we niet alle aanbestedingsdocumenten voor. De onderstaande documenten die zijn uitgegrijsd zijn geen onderdeel van de marktconsultatie.]

Bijlage A: Programma van eisen en wensen

Bijlage B: Concept van de overeenkomst
Bijlage B-i: Uitgangspunten Service Level Agreement
Bijlage B-ii: Dossier Financiële Afspraken
Bijlage B-iii: Dossier Afspraken en Procedures
Bijlage B-iv: Verwerkersovereenkomst

Bijlage C-i: Prijsopgaveformulier
Bijlage C-ii: Deelnemende bibliotheken

Bijlage D: COBRA eerste versie 20231001

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage G: Ervaring inschrijver

Bijlage H: Begrippenlijst

CONCEPT