

# Beschrijvend document

## Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Financieel- en Inkoopstelsel

| Colofon         |                         |
|-----------------|-------------------------|
| Opgesteld door: | Koninklijke Bibliotheek |
| Datum:          | 25-10-2024              |
| Versie:         | 2.0                     |
| Kenmerk:        | TN493306                |

## Inhoudsopgave

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>DEFINITIELIJST .....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>1. INLEIDING .....</b>                           | <b>10</b> |
| 1.1 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING ..... | 10        |
| 1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST .....                   | 13        |
| 1.3 DOELSTELLINGEN .....                            | 13        |
| 1.4 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM .....             | 14        |
| <b>2. INHOUD VAN DE OPDRACHT .....</b>              | <b>15</b> |
| 2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT .....                     | 15        |
| 2.2 BUITEN SCOPE .....                              | 17        |
| 2.3 PERCEELINDELING .....                           | 17        |
| 2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT .....                    | 17        |
| 2.5 VARIANTEN .....                                 | 18        |
| 2.6 CONTRACTVORM .....                              | 18        |
| <b>3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING .....</b>         | <b>20</b> |
| 3.1 PROCEDURE .....                                 | 20        |
| 3.2 PLANNING .....                                  | 20        |
| 3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING .....    | 21        |
| 3.4 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN .....            | 22        |
| 3.5 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....             | 22        |
| 3.6 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....         | 22        |
| 3.7 GUNNINGSBESLISSING .....                        | 23        |
| 3.8 VERIFICATIE .....                               | 23        |
| 3.9 KLACHTENAFHANDELING .....                       | 23        |
| <b>4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>            | <b>25</b> |
| 4.1 INLEIDING .....                                 | 25        |
| 4.2 AANBESTEDINGSBRIEF (A1) .....                   | 26        |
| 4.3 UITSLUITINGSGRONDEN .....                       | 26        |
| 4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                        | 29        |
| 4.5 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS .....            | 33        |

|           |                                                                |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.6       | INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND.....                   | 34        |
| 4.7       | SANCTIES RUSLAND .....                                         | 34        |
| <b>5.</b> | <b>TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....</b>                     | <b>35</b> |
| 5.1       | INLEIDING .....                                                | 35        |
| 5.2       | AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCRITERIA .....                      | 35        |
| <b>6.</b> | <b>BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>                 | <b>37</b> |
| 6.1       | GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE.....                    | 37        |
| 6.2       | BEOORDELINGSTEAM .....                                         | 37        |
| 6.3       | WIJZE VAN BEOORDELEN .....                                     | 38        |
| 6.4       | BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA ..... | 39        |
| 6.5       | DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN.....               | 40        |
| 6.6       | BEREKENEN VAN DE EINDSCORES .....                              | 41        |
| 6.7       | GUNNINGSCRITERIA .....                                         | 42        |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN .....</b>                                          | <b>50</b> |

## DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

| Begrip                                              | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbesteding</b>                                 | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aanbestedingsplatform</b>                        | Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de KB en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Aanbestedingsstukken/Aanbestedingsdocumenten</b> | Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Aanbestedingswet</b>                             | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.                                                                                                       |
| <b>Arbit 2022</b>                                   | Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Beoordelingsteam</b>                             | Het team dat namens de KB de Inschrijvingen beoordeelt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Beste Practice</b>                               | Een methode/strategie die is erkend als de meest effectieve en efficiënte manier om een bepaald doel te bereiken of om een specifieke taak, proces of functie effectief en efficiënt uit te voeren. Het is gebaseerd op ervaringen, gegevens en succesvolle resultaten en wordt gebruikt als een richtlijn voor het verbeteren van processen, producten of diensten of het bereiken van de gewenste resultaten. |
| <b>Betaalopdracht</b>                               | Een Betaalopdracht start bij een opdracht tot betalen aan de financiële afdeling tot het betaalbaar stellen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beschrijvend Document</b>      | Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.                                                                                                                              |
| <b>Bijlage(n)</b>                 | Een Bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                       |
| <b>Crediteurenbeheer</b>          | Het registreren van leveranciers, het invoeren, controleren, muteren en up-to-date houden van stamgegevens van leveranciers.                                                                                                                                   |
| <b>Derde(n)</b>                   | Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.                                                                          |
| <b>Demo</b>                       | Het volgens de opgegeven Use cases en aspecten demonstren van het Financieel- en Inkoopstelsel.                                                                                                                                                                |
| <b>Dienst(en)/Dienstverlening</b> | De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de KB te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.                         |
| <b>(Eind)Gebruiker</b>            | Een gebruiker van de Oplossing. Waaronder functies en/of rollen zoals functioneel beheerder, controller, financiële administratie, salarisadministratie, inkoper, contract manager, service account, besteller, tijdschrijver, leidinggevende, medewerker etc. |
| <b>Eis</b>                        | Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.                   |
| <b>Factuur</b>                    | Een Factuur is het document dat een betalingsverplichting van een (klant aan een) leverancier weergeeft.                                                                                                                                                       |
| <b>Geïnteresseerde</b>            | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.                                                                                                                              |
| <b>Geschiktheidseisen</b>         | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.                                                                                                                                                                         |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gunningsbeslissing</b>     | De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.                                                            |
| <b>Gunningscriteria</b>       | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Herziene Documentatie</b>  | Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                          |
| <b>ICT Prestatie</b>          | De Oplossing die voorwerp is van de Overeenkomst, zoals beschreven in de Overeenkomst en zoals deze in detail blijkt uit de Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de tussen Partijen gesloten Overeenkomst.                                                          |
| <b>Inschrijver</b>            | Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inschrijving</b>           | Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.                                                                                                                                                  |
| <b>KB</b>                     | KB, de nationale bibliotheek. Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.                                                                                                                                                    |
| <b>Koppeling/Integratie</b>   | De samenwerkingsvorm tussen systemen. Hieronder vallen de relaties tussen de applicaties binnen en buiten de Oplossing en ook de relaties tussen de applicaties binnen de Oplossing.                                                                                           |
| <b>Leverancier</b>            | De organisatie/het bedrijf dat de producten en/of diensten aanbiedt die nodig zijn voor de implementatie, het onderhoud en het beheer de Oplossing.                                                                                                                            |
| <b>Leveranciersmanagement</b> | Het proces van het beheren van de relaties en prestaties van Leveranciers. Dit omvat het selecteren, evalueren en onderhouden van relaties met Leveranciers om ervoor te zorgen dat zij voldoen aan de eisen van de organisatie, zowel op het gebied van kwaliteit als kosten. |
| <b>Maatwerk</b>               | Maatwerk is de functionele aanvullingen en aanpassingen die nodig zijn om aan de behoefte van de Gebruiker, zoals beschreven in het Programma van Eisen, te voldoen en dat niet middels parametrisering of configuratie binnen de Oplossing kan worden gerealiseerd.           |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nota van Inlichtingen</b> | <p>Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken.</p> <p>De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene Documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.</p> |
| <b>Notificatie</b>           | Een formele melding die betrokken partijen informeert over belangrijke gebeurtenissen of updates met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Onderhoud</b>             | Het geheel van Correctief-, Preventief-, Predictief, Perfectief-, Adaptief- en Innovatief Onderhoud aan de ICT Prestatie, opgeleverd in periodieke Updates en Upgrades en ondersteuning van Beheerders in het inrichten van het functioneel beheer van de ICT Prestatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Onderaannemer(s)</b>      | Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend Document.                                                                                                                                    |
| <b>Opdracht</b>              | De opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Opdrachtgever</b>         | KB, de nationale bibliotheek. De Koninklijke Bibliotheek in Den Haag die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Opdrachtnemer</b>         | De Inschrijver met wie De KB de Overeenkomst afsluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Oplossing</b>             | Het betreft de (software) product(en) op basis van SaaS-dienstverlening waarmee Inschrijver inschrijft en waarover                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | Opdrachtnemer regie voert (als Hoofdaannemer) in opdracht van de KB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Overeenkomst</b>                                 | De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer voor het leveren van de Oplossing, de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend Document.                                                                                                                                                                  |
| <b>Perceel</b>                                      | Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Programma van Eisen</b>                          | Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen (PvE).                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Purchase to Pay systeem</b>                      | Een geïntegreerd proces dat de stappen omvat van het aanvragen van goederen of diensten tot de uiteindelijke betaling aan de leverancier. In de Oplossing worden de inkoopprocessen geautomatiseerd en gestroomlijnd, inclusief het opstellen van inkooporders, het ontvangen van goederen of diensten, het controleren van Facturen en het uitvoeren van betalingen. |
| <b>Standaardprogrammatuur</b>                       | Softwareoplossingen die algemeen beschikbaar zijn en zijn ontworpen om veelvoorkomende financiële- en inkoopprocessen en -functies te ondersteunen. Deze software is niet specifiek ontwikkeld voor één organisatie, maar biedt configuratiemogelijkheden om aan verschillende eisen van Gebruikers te voldoen.                                                       |
| <b>Supportdocumentatie</b>                          | SLA of soortgelijk document waarin procedures en dienstverleningsniveau's zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Toegankelijkheid</b>                             | Een systeem dat bruikbaar moet zijn voor een breed scala aan Gebruikers, inclusief mensen met verschillende vaardigheden en behoeften. Dit houdt in: gebruiksvriendelijk, toegankelijk voor mensen met beperkingen en compatibiliteit met verschillende apparaten.                                                                                                    |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> | Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                         |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verandermanagement</b>               | Het gestructureerde proces van het begeleiden en ondersteunen van de KB bij een soepele transitie naar een nieuw Financieel- en Inkoopstelsel waarbij de veranderingen effectief en duurzaam zijn. |
| <b>Werkelijk gebruik</b>                | Het aantal unieke Gebruikers van Aanbestedende Dienst dat in de te factureren periode gebruik maakt van de aangeboden ICT Prestatie.                                                               |
| <b>Werkzaamheden Functioneel Beheer</b> | Activiteiten en verantwoordelijkheden die gericht zijn op het optimaal functioneren van het stelsel vanuit gebruikersperspectief.                                                                  |
| <b>Wijziging</b>                        | Onder Wijziging wordt hetzelfde verstaan als onder de algemeen geldende term 'Change'.                                                                                                             |
| <b>Uitsluitingsgronden</b>              | Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.                                                                         |
| <b>Werkdag</b>                          | Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).                                        |

### Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdspanne doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: inclusief, mede begrepen, waaronder en omvattende wordt bedoeld met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

# 1. Inleiding

## 1.1 Aanleiding en context van de aanbesteding

In dit Beschrijvend Document staat informatie over de Europese Aanbesteding van een Financieel- en Inkoopstelsel voor de Koninklijke Bibliotheek (hierna de KB). De KB wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De KB nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend Document.

### **Aanleiding**

Met de vervanging van het Financiële stelsel en het Inkoopstelsel worden een drietal doelen gerealiseerd:

1. Voldoen aan wet- en regelgeving;
2. Complexiteitsreductie en procesoptimalisatie;
3. Technologische en organisatorische vernieuwing.

De vervanging van het huidige Financieel- en Inkoopstelsel past binnen de opgestelde roadmap 2023-2026 voor bedrijfsvoering. Inzichten uit een in 2023 uitgevoerde marktverkenning over de in de markt beschikbare ICT-oplossingen voor HRM-, Inkoop- en Financiële systemen zijn meegenomen in de overweging om de functionaliteitsgebieden voor Inkoop en Financien in één Opdracht aan te besteden.

De roadmap voor bedrijfsvoering staat in het teken van het 'Keep IT Simple' principe. De focus op complexiteitsreductie zal bij dit vernieuwingstraject moeten gaan leiden tot een eenvoudiger beheer, onderhoud en gebruik van de systemen voor financien en inkoop. Daarom is de KB op zoek naar een Oplossing bestaande uit één stelsel (of samenhangend geheel van systemen) gebaseerd op Best Practices. Bij de implementatie zal in principe slechts van de geboden Best Practices afgeweken worden als daar een dringende noodzaak voor is, bijvoorbeeld vanuit wet- of regelgeving of als een geboden Best Practice echt niet werkt voor de KB. Naast complexiteitsreductie streeft de KB ook naar technologische vernieuwing. Daarom wordt bewust gekozen om afscheid te nemen van de huidige hosted infrastructuur en de stap naar de cloud te maken. Concreet wordt er gevraagd om een Oplossing voor de vervanging van het (huidige) Financiële stelsel en het Inkoopstelsel van de KB.

### **1. Wet- en regelgeving**

De contracten met betrekking tot de licenties van het Financieel stelsel en de applicatie ondersteuning daarvan zijn verlopen. Het contract van het huidige Inkoopstelsel loopt op 31 december 2025 af. Mede om deze reden is gekozen de functionaliteitsgebieden t.b.v. Financien en Inkoop geïntegreerd uit te vragen en als Opdracht in de markt te zetten. Een

volledig overzicht van de gevraagde functionaliteitsgebieden wordt genoemd bij de beschrijving van de scope in termen van bedrijfsfuncties.

## 2. Complexiteitsreductie en procesoptimalisatie

Door de voorgenomen vernieuwing kunnen werkprocessen bij financiën en inkoop efficiënter, gebruiksvriendelijker en minder foutgevoelig ingericht worden. Door het beleggen van het technisch beheer en applicatiebeheer bij een externe partij, komt er capaciteit vrij en kunnen medewerkers zich meer richten op hun kerntaken. Ook biedt de voorgestelde vernieuwing kansen om de huidige complexe wijze van ontsluiting van financiële stuurinformatie (via aparte rapportagesoftware (Sumatra) die vaak nog nabewerkt wordt in Excel) te vereenvoudigen en te verbeteren. Complexiteitsreductie zal verder ontstaan als gevolg van vereenvoudiging van de infrastructuur. In onderstaande tabel wordt de huidige inrichting van systemen globaal weergegeven, met een inzicht in wat de wens voor de toekomstige situatie is:

| Huidige systemen | Doel (functie-gebied) | Gebruiker/Licentie            | Hosting         | In scope? | Nieuwe systemen                                                        |
|------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| Exact Globe      | Financiële processen  | 20                            | Hosted Infra KB | Ja        | De aangeboden oplossing                                                |
| Proactis         | Inkoop-Ondersteuning  | 12 Keyusers<br>400 Bestellers | SaaS            | Ja        | De aangeboden oplossing                                                |
| Sumatra          | Rapportages           | 150                           | Hosted Infra KB | Ja        | De aangeboden oplossing                                                |
| Orbis            | Integratie            | 3                             | Hosted Infra KB | Ja        | De aangeboden oplossing                                                |
| Exact Synergie   | Tijdschrijven         | 430                           | Hosted Infra KB | Ja        | De aangeboden oplossing                                                |
| Youforce         | HR-processen          |                               | SaaS            | Nee       | Youforce (recent ingekocht en de implementatie vindt momenteel plaats) |

Tabel – Globaal overzicht huidige inrichting systemen

## 3. Technologische- en organisatorische vernieuwing

De KB zet conform beleid in op het continue verbeteren van de informatievoorziening en het beschermen van haar gegevens, waarbij geldende wet- en regelgeving, zoals de AVG, in acht wordt genomen. De huidige hosted infrastructuur voor de afdeling Financiën is geruime

tijd in gebruik. Aan de hand van het sourcingbeleid wil de KB haar IT-landschap gaan vernieuwen en moderniseren, waarbij meer dan voorheen (en vooral voor ondersteunende bedrijfsfuncties) informatievoorziening wordt ingekocht in de vorm van SaaS-dienstverlening. Daarnaast zal de voorgestelde vernieuwing ook mogelijkheden bieden om functionaliteiten te introduceren welke in het huidige Financieel systeem en Inkoopstelsel niet of moeilijk te realiseren zijn (bijvoorbeeld functionaliteit voor contractmanagement, inkoopmanagement, spend-analyses en IBAN-controles van crediteuren).

### **Huidige situatie**

Het huidige financieel systeem (Exact Globe), de rapportagesoftware (Sumatra) en de integratiesoftware (Orbis) bevindt zich in de 'on-premise' hosting infrastructuur van de KB, waarbij nog veel gebruik wordt gemaakt van maatwerk. Dit heeft tot gevolg dat er veel consultancy-uren nodig zijn. Op dit moment zijn de administratieve/backend processen zodanig ingericht, dat er veel handwerk nodig is. Dit leidt tot een grotere kans op fouten en verlaagt de efficiëntie. Zo is er bijvoorbeeld niet altijd sprake van (volledig) geautomatiseerde gegevensuitwisseling.

Nu worden veel verschillende systemen gebruikt die van invloed zijn op de financiële- en inkoopfunctie (zie tabel 1). Doordat er met veel verschillende systemen wordt gewerkt en deze apart van elkaar zijn ingekocht, ontbreekt een volledige integratie tussen deze systemen. En waar deze integratie wel tot stand is gekomen, blijken de systemen lastig te gebruiken en onvoldoende gebruiksvriendelijk. Bijvoorbeeld sluit de inrichting van P2P niet aan bij de bedrijfsprocessen, doordat er geen algemeen beleid is wie er mag bestellen, de inrichting niet volledig is (ook vanuit de kant van de KB) en dat het gebruik van de applicatie niet geïntegreerd is in de processen van de afdeling bedrijfsvoering.

Verder biedt elk los systeem veel mogelijkheden, maar blijkt het arbeidsintensief om de juiste informatie uit de verschillende systemen bij elkaar te brengen. Daarnaast zijn er werkwijzen ingeslopen die ervoor zorgen dat er vervuiling binnen de systemen zit en dat de systemen niet volledig naar hun optimaal kunnen worden gebruikt.

In het huidige inkoopstelsel is het lastig om processen voor (raam)overeenkomsten, nadere opdrachten of kleine beperkte opdrachten helder in te richten; er moeten vaak nieuwe orders aangemaakt worden en is het koppelen van nadere overeenkomsten aan raamovereenkomsten of het verlengen daarvan een complex. Ook is het tijdrovend om tot een correcte spendanalyse te komen. Hier komt op dit moment veel handwerk bij kijken. Het is lastig om toe te zien op rechtmatigheid van uitgaven en om een effectief leveranciers-/contractmanagement in te richten.

### **Gewenste situatie**

De kern van deze verandering is de vervanging van de huidige systemen voor financiën en inkoop door een op SaaS-oplossing. Daarmee samenhangend wordt de integratiesoftware tussen beide systemen (Orbis) en de rapportagesoftware (Sumatra) overbodig en kunnen deze worden uitgefaseerd. Daarnaast zal de huidige hosted infrastructuur van KB worden

uitgefaseerd. Er is behoefte aan een op Best Practices gebaseerde Oplossing waardoor er zo min mogelijk Maatwerk en consultancy-uren nodig zijn. Door het toepassen van Best Practices en automatisering wil de KB de werkprocessen efficiënter maken. De Oplossing kan één systeem zijn maar mag ook bestaan uit een samenhangend geheel van verschillende systemen die, waarbij de KB één aanspreekpunt heeft.

De aangeboden Oplossing ontzorgt de KB, neemt werk uit handen en zorgt ervoor dat de KB aan haar wettelijke verplichtingen kan voldoen. De Oplossing werkt intuïtief, gebruiksvriendelijk en presteert goed. Voor de toekomst verwachten wij een samenwerking met de Opdrachtnemer waarin de KB bij de implementatie/overgang wordt ondersteund en stap voor stap verder wordt geholpen.

De huidige inrichting van P2P sluit niet aan bij de bedrijfsprocessen, doordat er geen algemeen beleid is wie er mag bestellen, de inrichting niet volledig is (ook vanuit de kant van de KB) en dat het gebruik van de applicatie niet geïntegreerd is in de processen van de afdeling bedrijfsvoering. Voor de toekomst verwachten wij een samenwerking met de Opdrachtnemer waarin de KB met de implementatie/overgang wordt ondersteund en stap voor stap verder wordt geholpen.

## 1.2 De aanbestedende dienst

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek. Zie voor het verhaal en de geschiedenis van de KB en nationale bibliotheek: <https://www.kb.nl/over-ons>.

## 1.3 Doelstellingen

Het doel van de vervanging van het financiële en inkoopstelsel ligt in het verlengde van het overkoepelende doel voor het domein: 'Bijdragen aan een wendbare, weerbare en duurzame organisatie, die doeltreffend en doelmatig werkt, door de informatie over de organisatie efficiënter en effectiever beschikbaar en bruikbaar te maken'. De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

| Doelstelling                    | Toelichting                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Efficiëntie en effectiviteit | Verbeteren van de efficiëntie en effectiviteit de Financiële administratie en van Inkoop. |

|                                                      |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Procesondersteuning                               | Ondersteunen van alle Financiële processen en van het Inkoopproces van aanvraag tot factuurverwerking. |
| 3. Inzicht financiële gegevens en inkoopstatistieken | Bieden van real-time inzicht in financiële gegevens en inkoopstatistieken.                             |
| 4. Controle en transparantie                         | Vergroten van de controle en transparantie binnen de financiële- en inkoopprocessen.                   |
| 5. Wettelijke- en fiscale vereisten                  | Voldoen aan wettelijke en (fiscale) vereisten.                                                         |

#### 1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

De KB stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De KB is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

## 2. Inhoud van de opdracht

### 2.1 Scope van de opdracht

De KB is op zoek naar één Opdrachtnemer die alle gevraagde eisen bij voorkeur kan invullen met één systeem, maar dit is geen harde eis. Als Inschrijver met meer dan één systeem inschrijft (met Onderaannemers), is het wel een harde eis dat de Inschrijver regievoerder is over deze systemen (de Oplossing) / Onderaannemers (en daarmee eindverantwoordelijk voor een goede integratie en werking van deze systemen) en dat het systeem als één geheel functioneert.

#### **Opdrachtomschrijving**

De opdracht omvat implementatie, levering, beheer en onderhoud van een SaaS-oplossing voor ondersteuning van de financiële en inkoopprocessen van de KB' en de daarbij horende support- en advieswerkzaamheden. Opdrachtnemer levert een ICT-Prestatie bestaande uit de volgende onderdelen:

1. Implementatie van de ICT oplossing
2. Bedrijfsklaar opleveren, beheren, onderhouden en het ondersteunen van de ICT oplossing.

In termen van bedrijfsfuncties en activiteiten wordt het volgende ondersteund:

#### **Inkoopbeheer**

- Inkoopaanvragen: mogelijkheid voor het indienen van inkoopaanvragen door geautoriseerde Gebruikers via een gebruiksvriendelijke interface (koppeling of selfservice);
- Bestellingen: selecteren op kostensoort en kostenplaats, aangeven en opvoeren van leverancier, invoeren van een catalogus van een leverancier (OCI-koppeling), invoeren vrije bestellingen onder vastgesteld bedrag, btw-verwerking, mogelijkheid om te koppelen aan een contract, controle of bestellingen van toepassing zijn op gecontracteerde leveranciers en het opvoeren van hieraan gerelateerde bestellingen/nadere Overeenkomsten;
- Contractmanagement: functionaliteit voor het beheren van inkoopcontracten en inkoopvoorwaarden, monitoren van SLA's, KPI's, duurzaamheidsafspraken, contactgegevens, maar ook evaluatie- en beoordelingssystemen van gecontracteerde leveranciers;
- nadere overeenkomsten: mogelijkheden tot het in-/doorvoeren van nadere overeenkomsten gekoppeld aan betreffende overeenkomst, waaronder ook nadere inhuurovereenkomsten;
- Monitoring: inzicht in uitgaven binnen overeenkomsten, maximum uitgaves kunnen vastleggen, signalering bij het bereiken van zelf in te vullen percentages van de contractwaarde of overschrijding van de contractwaarde, koppeling op CPV-code om te voldoen aan wet- en regelgeving (clustering);

- Rapportages: genereren van rapportages en analyses zoals ABC-analyses en spendanalyses.

### **Financieel beheer**

- Boekhouding: mogelijkheid tot het registreren van verplichtingen (verplichtingenadministratie), financiële transacties (betalingen), grootboekadministratie, crediteuren- en debiteurenbeheer, activa;
- Facturatie: het genereren en versturen van verkoopfacturen, reversed billing (selfbilling op basis van tijdschrijven), 3-way matching (bestellen, ontvangen, betalen);
- Automatisering: automatische afstemming van bankmutaties en facturen;
- Belastingaangiftes versturen (BTW);
- Begroting en budgettering: functionaliteit voor budgettering en -bewaking, inclusief prognoses;
- Rapportage: genereren van financiële rapportages zoals balans, resultatenrekening, cashflowoverzicht, jaarafsluiting / jaarrekeningen en managementrapportages.

### **Overige**

- Projectadministratie;
- Tijdschrijven / urenregistratie;
- Verkoop en voorraadbeheer: In de toekomst dient er gestandaardiseerd met webshops en kassasystemen geïntegreerd te kunnen worden; de Oplossing kent eigen voorraadbeheer of kan naadloos integreren met oplossingen voor voorraadbeheer;
- Integratie: de Oplossing moet naadloos integreren met bestaande systemen bij de KB (o.a.: Youforce van Visma Raet, Fortes Change Cloud (applicatie voor project- en programmanagement) en Microsoft Entra ID (t.b.v. Single Sign-On);
- Gebruiksvriendelijkheid: een intuïtieve interface voor gebruikers met verschillende niveaus van digitale- en financiële vaardigheden;
- Mobiele toegang: toegang tot veelgebruikte functies in de Oplossing via een mobiele app die op mobiele apparaten beschikbaar gemaakt kan worden.

## 2.2 Buiten scope

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- HR-systemen en processen waaronder salarisadministratie (begin 2025 geïmplementeerd door Visma Raet);
- Portfoliomanagement & Resourceplanning;
- Datawarehouse functionaliteit;

## 2.3 Perceelindeling

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Het betreft namelijk het afnemen van licenties voor een Financieel- en Inkoopstelsel, het beheer en Onderhoud en het implementeren van een Financieel- en Inkoopstelsel. Deze samenvoeging is nodig om de volgende redenen: de mate van samenhang van de afzonderlijke delen van de Opdracht is zo hoog dat deze niet los van elkaar gezien kunnen worden en deze afzonderlijke delen niet door verschillende partijen uitgevoerd kunnen worden.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De redenen voor het niet opdelen in percelen en het samenvoegen van de opdracht zijn:

- a) Deze Opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De mate van samenhang van de onderdelen van de opdracht is zo hoog dat deze niet los van elkaar gezien kunnen worden;
- b) De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer;
- c) Er zijn naar inschatting van de Aanbestedende Dienst ruim voldoende (MKB) partijen in staat de gevraagde dienstverlening uit te voeren.

## 2.4 Omvang van de opdracht

Met de implementatie van de Oplossing voorzien wij de volgende Gebruikersaantallen:

- Keyuser<sup>1</sup>: 30
- Besteller: 150
- Tijdschrijver: 500
- Rapportage-raadpleger: 150

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang

---

<sup>1</sup> Key-user: waaronder (functioneel) beheerder, controller, financiële administratie, salaris administratie, inkoper, contract manager, service account, leidinggevende

In 2023 zijn er 400.000 boekingsregels verwerkt in het huidige financiële systeem en zijn er 2000 bestellingen geplaatst in het huidige inkoopstelsel. In het huidige systeem zijn ongeveer 7000 unieke leveranciers geregistreerd en 1000 contracten geregistreerd.

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang

## 2.5 Varianten

Varianten en/of alternatieven waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt zijn niet toegestaan. Deze worden uitgesloten van de beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, en overige eisen.

## 2.6 Contractvorm

### 2.6.1 Type en duur van de overeenkomst

De KB is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2025 en eindigt van rechtswege op 28 februari 2029. De KB heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities vier (4) maal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve twaalf jaar bevatten.

### 2.6.2 Verwerkersovereenkomst

Voor de uitvoering van de Opdrachten onder de Overeenkomst zullen mogelijk persoonsgegevens worden verwerkt, daarom is een verwerkersovereenkomst verplicht. In **bijlage C** is een concept verwerkersovereenkomst bijgevoegd die in de basis van toepassing is op alle werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding. Nadere invulling van de conceptverwerkersovereenkomst wordt tussen de Kb en de Opdrachtnemer afgestemd na definitieve gunning.

### 2.6.3 Wachtkamerregeling

De KB maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geïndigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een wachtkamerovereenkomst gesloten (**bijlage D**).

Dit houdt het volgende in. Indien:

- I. geen Overeenkomst tot stand komt tussen de KB en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of

- II. de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de KB desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de KB en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De KB is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De KB kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand gedurende de periode dat de inschrijver zich in de wachtkamer bevindt. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

### 3. Verloop van de aanbesteding

#### 3.1 Procedure

De KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

| Mijlpaal                                                                       | Datum                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicatie Aanbesteding                                                        | Maandag 11 november 2024                                                                          |
| Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Maandag 18 november 2024 voor 10:00                                                               |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)                          | Maandag 2 december 2024                                                                           |
| Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen <b>vragen en opmerkingen</b> (deadline) | Vrijdag 13 december 2024 voor 10:00                                                               |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)                          | Vrijdag 20 december 2024                                                                          |
| <b>Sluitingsdatum</b> indienen Inschrijvingen (deadline)                       | Vrijdag 10 januari 2025 vóór 14:00 uur                                                            |
| <b>Demo</b>                                                                    | Donderdag 23 januari 2025                                                                         |
| Bekendmaking (voorlopige) gunningsbeslissing (streefdatum)                     | Maandag 27 januari 2025                                                                           |
| Deadline aanleveren bewijsstukken                                              | Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen vrijdag 31 januari 2025 |
| Einddatum opschortende termijn                                                 | 16 februari 2025                                                                                  |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                      | 23 februari 2025                                                                                  |
| Ingangsdatum implementatie                                                     | Begin maart 2025                                                                                  |

### 3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### 3.3.1 *Indienen van vragen en opmerkingen*

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. **Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van de bijlage F (stellen van vragen en opmerkingen).** De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

In de tweede vragenronde kunnen Geïnteresseerden uitsluitend nog vragen stellen over de eerste vragenronde.

#### 3.3.2 *Beantwoorden van vragen in de nota('s) van inlichtingen*

De KB sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de KB melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De KB publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

### 3.4 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De KB adviseert de Inschrijver 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. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

### 3.5 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de KB 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 opent de KB de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

### 3.6 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

#### 3.6.1 *Controle op volledigheid en vormvereisten*

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### 3.6.2 *Toetsing*

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 3.6.3 Inhoudelijke beoordeling

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

## 3.7 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

## 3.8 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren. Indien er aanvullende bewijsstukken moeten worden geleverd, dan moet dit binnen een termijn van drie 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. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 3.9 Klachtenafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is 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.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres [inkoop@kb.nl](mailto:inkoop@kb.nl) met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding [naam aanbesteding]'.

- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

## 4. Eisen aan de inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in **Bijlage G**. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage H**) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht (**Bijlage K**) van (een) Derde(n);
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n) (**Bijlage J**).

Zie paragraaf 4.5 en 4.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. 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. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

|                     | Nr. | Omschrijving                                                                   | Bij Inschrijving | Op verzoek |
|---------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Algemene verklaring | A1  | Aanbestedingsbrief                                                             | X                |            |
|                     | A2  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                         | X                |            |
| Uitsluitingsgronden | U1  | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister                         | X                |            |
|                     |     | Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers | X                |            |
|                     | U2  | Gedragsverklaring aanbesteden                                                  |                  | X          |
|                     | U3  | Verklaring van de Belastingdienst                                              |                  | X          |
|                     | E1  | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's                                           | X                |            |

|                                   |    |                             |   |   |
|-----------------------------------|----|-----------------------------|---|---|
| Geschiktheidseisen                | E2 | Ervaring van de Inschrijver | X |   |
|                                   | E3 | Vereisten standaarden       | X |   |
| Na gunning (winnende Inschrijver) | I1 | Crediteurenformulier        |   | X |

*Tabel Bewijsstukken*

## 4.2 Aanbestedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- Indien van toepassing 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 of Raamovereenkomst op hen een beroep wordt gedaan.

## 4.3 Uitsluitingsgronden

De KB verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage H**).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De KB wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

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.

### 4.3.1 Invullen UEA (A2)

Voor het indienen van de ingevulde UEA wordt er uitsluitend gebruik gemaakt van de UEA-wizard in TenderNed.

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is mede voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op: [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed.](#)

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

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken 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 de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig 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. 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. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming.

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.

#### *4.3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden*

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de KB, 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.

#### **U1 - 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 de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

#### **U2 - 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, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

#### **U3 - Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. 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 met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

#### 4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de volgende Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

##### 4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De KB acht een minimale dekking van €1.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van €3.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

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

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

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

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken 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 de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

#### 4.4.2 Ervaring Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

| # | Kerncompetentie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het samenwerken met onderaannemers (indien Inschrijver inschrijft met onderaannemer) bij de implementatie, ondersteuning en optimalisatie van een standaard Financieel- en Inkoopstelsel (hoeft niet aangetoond te worden indien er niet in onderaanneming wordt ingeschreven)                                                                           |
| B | Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een standaard Financieel- en Inkoopstelsel bij een overheidsorganisatie van tenminste 200 FTE. Onder een standaard Financieel- en Inkoopstelsel wordt een Oplossing verstaan waarbij gebruik is gemaakt van een Best Practices inrichting door parametrisering/configuratie en er geen Maatwerk voor de organisatie is geschreven. |
| C | Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een standaard Financieel- en Inkoopstelsel met tenminste 160.000 financiële mutaties en 2000 bestellingen per jaar.                                                                                                                                                                                                                |
| D | Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met gestandaardiseerde koppelingen en integraties via API's, waarbij gebruik is gemaakt van gangbare API-protocollen.                                                                                                                                                                                                                                        |

Tabel Kerncompetenties

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor **Bijlage I** 'Ervaring Inschrijver'.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.

- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn 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.

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

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver 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 de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### 4.4.3 Vereisten standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

| Norm<br>Standaard | Toelichting                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kwaliteit         | De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem. Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt, conform ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>beschikken over geldige certificering, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat zij haar processen beheren en op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) de kwaliteit van de bedrijfsprocessen worden bevorderd gewerkt.</p> <p>Bewijs van het voldoen aan de gestelde norm (ISO 9001:2015 of gelijkwaardig) moet aangeleverd worden bij de Inschrijving</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Informatie-beveiliging | <p>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem, conform ISO 27001:2013 (of hoger). Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over geldige certificering, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.</p> <p>Bewijs van het voldoen aan de gestelde norm (ISO 27001:2013 of gelijkwaardig) moet aangeleverd worden bij de Inschrijving.</p>                                                         |
| Beveiliging van data   | <p>Inschrijver beschikt bij de Inschrijving over, een onafhankelijke Service Organization Control (SOC) 2 Type 2 dan wel SOC 3 rapportage <u>of</u> een ISAE 3402 type II verklaring om aan te tonen in control te zijn.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Duurzaamheid           | <p>De Inschrijver beschikt over, dan wel levert na 1 jaar, een bewijs van implementatie van de principes van ISO 26000:2010 <a href="#">ISO 26000 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen   QualityMasters</a> of vergelijkbaar, met betrekking tot maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit kan worden aangetoond door middel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een onafhankelijk auditrapport waaruit blijkt dat de inschrijver de richtlijnen van ISO26000 volgt.</li> <li>- Een verklaring van de directie waarin wordt bevestigd dat de Inschrijver zich inzet voor MVO-principes en deze in de bedrijfsvoering heeft geïntegreerd.</li> </ul> <p>Voorbeelden van concrete maatregelen en initiatieven die zijn genomen op het gebied van MVO, inclusief resultaten en impact.</p> |

Tabel Norm standaarden

**De Inschrijver dient de gevraagde certificaten in te dienen bij Inschrijving.** In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

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

#### 4.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, 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 in **Bijlage I** 'Ervaring Inschrijver' en **Bijlage H** 'UEA':

- I. welke Onderaannemer(s) dit betreft en
- II. voor welk deel van de Overeenkomst deze Onderaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de KB.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften/handelingen uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan.

In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de opdrachtgever 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. Op eerste verzoek van de KB toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

#### 4.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband verklaren alle leden van het Samenwerkingsverband 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 dient in de Inschrijving aan te geven 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 KB, leidt in de regel tot uitsluiting.

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

#### 4.7 Sancties Rusland

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de KB deze opdracht niet gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid.
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de KB om passende bewijsmiddelen vragen aan de inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

## 5. Toetsing van de Inschrijvingen

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

| #   | Toetsingscriterium                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| T1  | Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding                                          |
| T2  | Akkoord op Programma van Eisen                                                           |
| T3  | Akkoord op Concept van de (Raam)Overeenkomst (met wijzigingen NvI)                       |
| T4  | Akkoord op de Arbit, de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten.                 |
| T5  | Akkoord op de Concept van de Wachtkamerovereenkomst (met wijzigingen NvI)                |
| T6  | Akkoord op de Verwerkersovereenkomst (met wijzigingen NvI)                               |
| T7  | Ervaring Inschrijver (Kerncompetenties)                                                  |
| T8  | Ondertekening UEA                                                                        |
| T9  | Rechtsmatigheidstoets door check tekeningsbevoegde(n) KVK                                |
| T10 | Ondertekening en correct ingevuld prijzenblad                                            |
| T11 | Ingediend Plan van Aanpak en het maximaal aantal toegestane pagina's                     |
| T12 | Ingediende uitwerking van Duurzame Cloudoplossing en maximaal toegestane aantal pagina's |
| T13 | Check op technische- en beroepsbekwaamheid (indien van toepassing)                       |
| T14 | Check op financiële en economische draagkracht                                           |

Tabel Toetsingscriteria

### 5.2 Akkoordverklaring Toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Concept Overeenkomst (**Bijlage B**), de Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage D**), de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage C**) en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Arbit (**Bijlage E**) en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Verwerkersovereenkomst;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

## 6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve en kwantitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat 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 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam voor het gunningscriterium Plan van Aanpak (GC1) en het gunningscriterium Duurzame Cloudoplossing (GC2) bestaat uit 5 leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen op deze gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze gunningscriteria bestaat uit een:

- Hoofd Financiën
- Inkoopcoördinator
- Productmanager
- Informatieanalist
- Informatiemanager

Het beoordelingsteam voor de demonstratie bestaat uit 9 leden:

- Controller
- Assistent controller
- Financieel medewerker
- Inkoopadviseur (vanuit de materiedeskundigheid, niet vanuit procesbegeleiding)
- Productmanager / Productowner
- Functioneel Beheerder
- Rapportagespecialist
- Informatiemanager
- Informatieanalist

De Senior Inkoper begeleidt het proces van de kwalitatieve beoordeling. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

De KB behoudt zich het recht voor de samenstelling in voorkomende gevallen aan te passen.

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam, medewerkers van de KB 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.

### 6.3 Wijze van beoordelen

Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.7 en verder.

Er zal een beoordeling plaatsvinden in twee fases.

#### **Fase 1**

In de eerste fase zal er alleen schriftelijk worden beoordeeld door beoordelaars van de gunningscriteria die daarvoor zijn benoemd. De schriftelijke beoordeling wordt in deze fase per beoordelaar individueel uitgevoerd. Op basis van de individuele beoordeling zal er in een gezamenlijk overleg tot consensus worden gekomen per gunningscriterium per Inschrijver.

#### **Fase 2**

Op basis van de scores uit fase 1 worden de 3 Inschrijvers met de tot dan toe hoogste scores uitgenodigd een demo te geven. Aan deze demo worden door het beoordelingsteam en de klankbordleden punten toegekend. De betrokken inkoopadviseur zal aan de hand van de uitkomsten van de beoordeling van dit gunningscriterium 3 'Demonstratie' de 'schriftelijke beoordeling' (G1 t/m G2) toevoegen om te komen tot een totaal aantal behaalde punten voor het onderdeel kwaliteit.

#### **Fase 3**

Na vaststelling van de scores op de kwalitatieve Gunningscriteria wordt het prijzenblad van de Inschrijver(s) bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund.

#### **Werkwijze beoordelingsteam**

Het beoordelingsteam leest eerst het deel van de kwalitatieve Gunningscriteria van alle Inschrijvingen waar zij een oordeel over moeten geven. Daarna wordt elk Gunningscriterium beoordeeld op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

#### **6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria**

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

| Beoordeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Maximale waarde                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Uitstekend</b><br>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. | <b>100% van de maximale waarde</b> |
| <b>Goed</b><br>De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch                                                                                                                                                                  | <b>80% van de maximale waarde</b>  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Voldoende</b><br>De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.                                   | <b>50% van de maximale waarde</b>             |
| <b>Matig</b><br>De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.             | <b>10% van de maximale waarde</b>             |
| <b>Onvoldoende</b><br>De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch. | <b>0% van de maximale waarde en knock-out</b> |

Toelichting tabel:

- Onder 'beantwoording' kan **ook 'demonstratie' verstaan** worden bij de beoordeling van (gunningscriterium 3) Demo.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op minimaal één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

## 6.5 Documenten/Gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/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 documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

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

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

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak.

- Indien ook op het Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Gunningscriterium 3: Demonstratie.
- Indien ook op het Gunningscriterium 3: Demonstratie door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de KB onder toezicht van een door de KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.
- Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

## 6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de KB met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

| Gunningscriterium |                         | Weging (in percentage) | Max. score (gewogen, in punten) |
|-------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------|
| G1                | Plan van Aanpak         | 40%                    | 400 punten                      |
| G2                | Duurzame Cloudoplossing | 10%                    | 100 punten                      |
| G3                | Demo                    | 25%                    | 250 punten                      |
| P1                | Eenmalige kosten        | 10%                    | 100 punten                      |
| P2                | Jaarlijkse kosten       | 15%                    | 150 punten                      |
| Totaal            |                         | 100 %                  | 1000 punten                     |

Tabel gunningscriteria

### 6.7.1 G1 Plan van Aanpak

#### Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

- Voorbereiding en planning
- Teamsamenstelling en samenwerkingsvorm
- Systeemconfiguratie en -inrichting
- Gegevens conversie en migratie
- Training en opleiding
- Implementatie
- Ondersteuning en onderhoud
- Beheer- en runfase
- Verandermanagement
- Kansen en risicobeheer

#### Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een Plan van Aanpak te overleggen voor de overname van de beschreven Diensten. In dit Plan van Aanpak dient Inschrijver nauwkeurig te beschrijven op welke wijze Inschrijver de bovenstaande tien onderwerpen vorm gaat geven, waarbij Inschrijver rekening houdt met het Programma van Eisen **Bijlage A**.

De KB heeft een nadere uitwerking van bovenstaande tien onderwerpen opgenomen in **Bijlage M** "Outline Plan van Aanpak".

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de aangeboden oplossingen.

#### Maximumaantal pagina's

Het Plan van Aanpak is maximaal tien (10) pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

#### Beoordelingskader G1: Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het Plan van Aanpak of de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking concreet en volledig is,

- de mate waarin uw uitwerking passend is ten aanzien van de Opdracht en daarmee het vertrouwen van de KB wekt;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in Hoofdstuk 6.5 'Documenten/Gegevens en beoordelingsaspecten'.

#### 6.7.2 G2 Duurzame Cloudoplossing

Het realiseren van een cloudoplossing die niet alleen voldoet aan de functionele eisen en operationele vereisten, maar ook bijdraagt aan de duurzaamheid van de organisatie door het minimaliseren van de ecologische voetafdruk en het bevorderen van verantwoord databeheer.

##### Doelstelling

De subdoelstellingen bij 1 (energie-efficiëntie), 2 (duurzaamheidscertificeringen), 3 (levenscyclusbeheer) en 4 (data-efficiëntie) moeten zo objectief mogelijk beoordeeld kunnen worden. Daarnaast dient de implementatie door Inschrijver ook zo objectief mogelijk beoordeeld te kunnen worden op basis van de beoordelingstabel.

U dient bij de uitwerking van dit onderdeel minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

##### 1. Levenscyclusbeheer:

- **Duurzaamheid in de supply chain:** de cloudprovider moet aantonen hoe duurzaamheid is geïntegreerd in de toeleveringsketen

##### 2. Energie-efficiëntie:

- **Groene energie:** De Cloudprovider toont aan op welke wijze de datacenters die voor de KB worden ingezet van stroom worden voorzien

(energiebronnen), hoeveel hiervan op dit moment duurzaam is en op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat de energiebronnen de komende jaren worden verduurzaamd. Daarbij krijgt de KB graag inzicht in op welke wijze de KB hierover wordt geïnformeerd.

- **Energieverbruik:** Duidelijke metrics over de energie-efficiëntie van de datacenters, zoals PUE (Power Usage Effectiveness), moeten worden gepresenteerd.

### 3. Duurzaamheidscertificeringen:

- **Milieu-impactrapportage:** De Inschrijver moet jaarlijkse rapportages kunnen overleggen over de milieu-impact van hun cloudopslagdiensten.

### 4. Data-efficiency:

- Optimalisatie van opslag en beheer van inactieve data: De inschrijver toont aan op welke wijze hij omgaat met beheer van inactieve data optimalisatie van opslag (bijvoorbeeld d.m.v. datacompressie en deduplicatie van opslagcapaciteit).

### Maximumaantal pagina's

De uitwerking van het gunningscriterium Duurzame Cloudoplossing is maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### Beoordelingskader G2: Duurzame Cloudoplossing

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking van het gunningscriterium Duurzame Cloudoplossing en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking concreet en volledig is,
- de mate waarin uw uitwerking passend is ten aanzien van de Opdracht en daarmee het vertrouwen van de KB wekt;

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium

beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in Hoofdstuk 6.5 'Documenten/Gegevens en Beoordelingsaspecten'.

### 6.7.3 G3 Demo

Dit document beschrijft wat de daarvoor in aanmerking komende Inschrijver dient te tonen in een Demo van maximaal 90 minuten (op locatie de KB te Den-Haag). De Demo dient in ieder geval de onderwerpen te bevatten die in **Bijlage N** "Use cases" zijn opgenomen. De Demo dient gegeven te worden op basis van daadwerkelijk werkende software, de Oplossing (geen mock-up, prototypes, PowerPoint) welke Inschrijver gaat toepassen in de Opdracht. De inschrijver geeft de Demo zo vorm dat de KBopdr een goed beeld kan krijgen van de werking van de Oplossing zoals gesteld in de Opdrachtomschrijving en het Programma van Eisen. De Demo moet daarnaast een aantal vaste use cases bevatten die hieronder zijn beschreven. Voor deze use cases is gekozen om ze als een soort klantreis (gebruikersreis) te beschrijven, waarbij verschillende handelingen achter elkaar worden uitgevoerd. Inschrijvers worden uitgenodigd om in de Demo de perspectieven van verschillende actoren te presenteren. Bij de beoordeling van de demo wordt daarnaast generiek gekeken naar de volgende dimensies:

- Gebruiksvriendelijkheid;
- Digitale toegankelijkheid;
- Koppelingen en hergebruik van gegevens;
- De mate dat in de Demo terugkomt dat Inschrijver inzicht heeft in de gewenste uitwerking voor de KB (bijvoorbeeld door relevante eisen/wensen (uit het PvE) mee te nemen in de demonstratie)

Aan de verschillende Use cases en dimensies zijn maximaal 250 punten te behalen.

| Nummer | Use Case                                                                   | Maximaal te behalen punten |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| UC1.   | Crediteuren-, Leveranciers-, contractmanagement, bestelling en goedkeuring | 75                         |

|      |                                                        |    |
|------|--------------------------------------------------------|----|
| UC2. | Facturering en betaling                                | 75 |
| UC3. | Rapportages (spend-analyse, prognoses), jaarafsluiting | 50 |
| UC4. | Uren schrijven, selfbilling                            | 50 |

#### Beoordelingskader G3: Demo

Iedere beoordelaar (beoordelingsteam en klankbordgroep) geeft individueel een score op basis van de beoordelingstabel. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Daarna wordt een consensusscore toegekend.

#### 6.7.4 Prijs

Inschrijver dient in **Bijlage L** de gearceerde cellen in te vullen. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Het prijzenblad bestaat uit de onderdelen eenmalige kosten en de jaarlijkse kosten. Onder eenmalige kosten dient Inschrijver een eenmalige vaste prijs op te geven voor de aanschaf van het Financieel- en Inkoopstelsel (SaaS) , inclusief implementatie, begeleiding/onboarding, training en eventuele optionele kosten: Onder eenmalige kosten wordt onderscheid gemaakt in:

- Implementatie- en migratiekosten (inclusief Projectmanager, Functioneel Consultant en Technisch Consultant)
- Implementatie acceptatie-omgeving
- Begeleiding implementatie/onboarding (Verandermanager)
- Training
- Eventuele optionele kosten

Onder jaarlijkse kosten wordt onderscheid gemaakt in:

- Licentie-, onderhouds- (SLA), abonnementskosten inclusief hosting
- Licentiekosten per medewerker voor bestellen (totaal 150 medewerkers)
- Licentiekosten per medewerker voor tijdschrijven (totaal 500 medewerkers)
- Licentiekosten voor raadpleeg functionaliteit rapportages (totaal 150)
- Business Consultant (waarbij het aantal uur per jaar mag verschillen en rekening gehouden moet worden met maximaal 86 uur per jaar en een maximaal uurtarief van €140).

- Periodieke gebruikerstraining per gebruikersrol (functioneel beheer, inkoop, control, financiële administratie, contractmanagement) x12x2 dagen  
Licentie/onderhouds/abonnementskosten per jaar inclusief hosting

Er mogen geen andere functies aangeboden worden dan de Business Consultant. Indien er wel andere functies worden aangeboden, dan worden deze niet meegenomen in de beoordeling. Voor de Business Consultant hanteert de KB een maximaal tarief van €140 per uur. Tarieven hoger dan €140 per uur voor de Business Consultant zijn niet toegestaan en mogen niet aangeboden worden. Indien er wel tarieven hoger dan €140 voor de Business Consultant worden aangeboden, dan zullen deze niet in behandeling worden genomen door de KB.

De KB hanteert voor deze Aanbesteding een plafondprijs voor eenmalige kosten van €277.500 exclusief BTW, en voor de jaarlijkse kosten een plafondprijs van €64.000 exclusief BTW. Voor de berekening van de plafondprijs is uitgegaan van het 1<sup>e</sup> jaar van de initiële contractduur (inclusief implementatie). Het plafondbedrag betreft de onderdelen 'eenmalige kosten' en 'jaarlijkse kosten' zoals opgenomen in het prijzenblad. Inschrijvingen boven de plafondprijs worden terzijde gelegd.

Voor de uitnutting van de Overeenkomst geldt dat de opgegeven prijzen in het prijzenblad ook gelden voor de initiële looptijd van de overeenkomst en eventuele contractverlengingen, behoudens de indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst. In het geval de opgegeven aantallen in werkelijkheid afwijken wordt dit verrekend tegen de eenheidsprijs zoals opgegeven in het prijzenblad.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$X_{min}$  = Inschrijving met laagste prijs

$X_{lev}$  = Uw Inschrijving

$(X_{min} / X_{lev}) \times \text{weging totaalprijs}$

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil 1 januari 2026 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten begrepen: 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 de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.

- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- 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 KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd

## 7. Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE B CONCEPT OVEREENKOMST

BIJLAGE C VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE D WACHTKAMEROVEREENKOMST

BIJLAGE E ARBIT 2022

BIJLAGE F INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN

BIJLAGE G AANVULLENDE VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

BIJLAGE H UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE I ERVARING INSCHRIJVER (REFERENTIEFORMAT)

BIJLAGE J BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE K BEROEP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

BIJLAGE L PRIJZENBLAD

BIJLAGE M OUTLINE PLAN VAN AANPAK

BIJLAGE N USE CASES

BIJLAGE O GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

BIJLAGE P ARCHITECTUURTEKENINGEN (NA ONDERTEKENING  
GEHEIMHOUDINGSVERKLARING OPVRAAGBAAR)

BIJLAGE Q AAN TE SLUITEN APPLICATIES EN DIENSTEN (NA ONDERTEKENING  
GEHEIMHOUDINGSVERKLARING OPVRAAGBAAR)

BIJLAGE R GEDRAGSCODE RETRANSITIE