



OFFERTEAANVRAAG

ten behoeve van de
Europese aanbesteding
inzake
de overeenkomst

Collectieregistratiesysteem SKD

Datum: 3 juli 2025
Versie: 1.0 definitief

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
1. BESCHRIJVING	5
1.1. OPDRACHT	5
1.2. HUIDIGE SITUATIE	5
1.3. GEWENSTE SITUATIE	8
1.4. VOORWAARDEN OVEREENKOMST	8
2. PROGRAMMA VAN EISEN	9
3. GUNNINGSCRITEIA	21
3.1. GC1 PRIJS	22
3.2. GC2 PLAN VAN AANPAK	22
3.3. GC3 TOTAALOPLOSSING	24
3.4. GC4 GEBRUIKERSTEST	25
3.5. PRESENTATIE	27
3.6. BEOORDELINGSMETHODE	27
3.7. GELIJKE EVALUATIEPRIJS	28
4. FORMELE DEELNEMINGSCRITEIA	29
4.1. UITSLUITINGSGRONDEN	29
4.2. GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	30
4.3. MINIMUMEISEN	30
4.4. BEROEP OP DERDEN	31
4.5. GEBRUIKMAKING ADVISEURS	31
5. PROCEDURELE EISEN	32
5.1. NOTA VAN INLICHTINGEN	32
5.2. COMMUNICATIE	32
5.3. STORING TENDERED	32
5.4. KLACHTEN AANBESTEDING	33
5.5. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVING	33
5.6. OVERZICHT INSCHRIJVING	33
5.7. OPENING INSCHRIJVINGEN	34
5.8. AANTAL INSCHRIJVINGEN PER ONDERNEMING	34
5.9. COMBINATIE	35
5.10. ONDERAANNEMING	35
5.11. BEROEP OP DERDEN	36

5.12. VERDUIDELIJKING EN/OF AANVULLING.....	36
6. INFORMATIE EN VOORSCHRIFTEN	37
6.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	37
6.2. PLANNING	37
6.3. BEOORDELINGSPROCEDURE	37
6.4. GUNNINGSRESULTAAT	38
6.5. RECHTSVERWERKING	38
6.6. VOORSCHRIFTEN.....	38

Inleiding

In deze offerteaanvraag leest u alle informatie over de overeenkomst en de procedure van deze Europese aanbesteding ten aanzien van een Collectieregistratiesysteem ten behoeve van Stichting Koninklijke Defensiemusea (hierna: SKD) die in deze aanbesteding van belang is.

SKD heeft met deze aanbesteding het doel één opdrachtnemer te selecteren.

De offerteaanvraag is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 1 vindt u algemene informatie over de opdracht;
- In hoofdstuk 2 vindt u het Programma van Eisen;
- In hoofdstuk 3 vindt u de Gunningscriteria;
- In de hoofdstukken 4 en 5 vindt u de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die worden gesteld;
- De hoofdstukken 6 en 7 bevatten de procedure-eisen en voorschriften die van toepassing zijn.

Daarnaast maken de navolgende bijlagen onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- Bijlage A UEA – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage B Referentieformulier
- Bijlage C Prijsinvulformulier
- Bijlage D (concept) Overeenkomst
- Bijlage E (concept) SLA
- Bijlage F ARBIT 2022
- Bijlage G (concept) Verwerkersovereenkomst

2025© Helder a.i., alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze offerteaanvraag mag worden gekopieerd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Helder a.i.

1. Beschrijving

Stichting Koninklijke Defensiemusea, hierna SKD of Opdrachtgever, is op zoek naar een Opdrachtnemer voor de levering, conversie axiell (adlib/collections) en implementatie van een collectie-registratiesysteem waarmee alle musea binnen de SKD kunnen werken.

1.1. Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer voor de levering en implementatie van een Collectieregistratiesysteem voor Opdrachtgever, waarbij door SKD gekozen is voor een SaaS oplossing, welke - indien door SKD gewenst - op een later moment omgezet kan worden naar een ON PREMISE oplossing.

Het doel is om de verschillende collectieregistraties meer te integreren en één collectie-registratiesysteem in te richten waarmee alle musea binnen de SKD kunnen werken. Zij kunnen alle processen, als gedefinieerd door Spectrum, nodig voor het beheren en ontsluiten van de Rijkscollectie uitvoeren met ondersteuning van dit systeem. Daarbij blijven de dataset per museum gescheiden en wordt het mogelijk om wel integraal te zoeken door de verschillende museumcollecties.

Daarnaast staat dit systeem in verbinding met andere software en applicaties die binnen de SKD worden gebruikt voor het beheren van collectie informatie. Bijvoorbeeld de DAM (ResourceSpace), Documentenbeheer (Sharepoint) en Digitaal bronnen beheer (Endnote). Ten slotte wordt het collectieregistratiesysteem de basisbron het nog te ontwikkelen digitale collectieplatform.

De opdracht heeft een geraamde waarde van ca. EUR 500.000,- uitgaande van de initiële contractduur van acht (8) jaren.

1.2. Huidige situatie

De Stichting Koninklijke Defensiemusea (SKD) omvat drie musea; Het Nationaal Militair Museum (NMM) in Soesterberg, Het Marinemuseum in Den Helder en het Mariniersmuseum te Rotterdam. Tot vorig jaar behoorde daar ook het Marechaussemuseum te Buren bij, maar dit museum is nu gesloten. Wel wordt (een deel van) de collectie nog beheerd door het NMM.

Ieder museum heeft nu een eigen collectieregistratie in een eigen applicatie staan. Alle musea werken met een versie van Adlib of Axiell Collections. Waarin verschillende datasets zijn onderscheiden. Hieronder een overzicht van de applicatie en welke datasets in gebruik zijn:

- **Nationaal Militair Museum (NMM):**
 - Objecten collectie:
 - Systeem: Adlib Museum Plus 2.0.0.
 - Datasets:
 - Objecten in eigen beheer
 - Objecten in beheer van derden (bruiklenen en afgestoten objecten)
 - Archiefstukken
 - Beeldreproducties
 - Thesaurus (incl. Standplaatsen en geografische termen)
 - Valuta
 - Personen en instellingen
 - Tentoonstellingen
 - Binnenkomende bruiklenen
 - Uitgaande bruikleen
 - Verwervingen en verwervingsvoorstellen (maatwerk)
 - Bibliotheek collectie
 - Systeem: ADLIB Bibliotheek Plus 2.0.0.
 - Datasets:
 - Catalogus
 - Exemplaren

- Reeksnamen
- Beeldreproducties
- Thesaurus (incl. standplaatsen en geografische termen)
- Valuta
- Personen en instellingen
- Tentoonstellingen

Een aantal datasets zijn gedeeld en daar kan zowel van uit de objecten dataset als de bibliotheek dataset mee worden gekoppeld. Het gaat om de datasets Beeldreproducties, Thesaurus, Valuta, Personen en instellingen en Tentoonstellingen.

- **Marinemuseum:**

- Objecten collectie en bibliotheek
 - Systeem: Axiell Collections v 5.0 (Incl. MOVE scan applicatie)
 - Datasets:
 - Objecten
 - Bibliotheekcatalogus
 - Media (Beeldreproducties)
 - Thesaurus
 - Geografische thesaurus
 - Valuta
 - Standplaatsen en verpakkingen
 - Verpakkingstypen
 - Personen en instellingen
 - Tentoonstellingen
 - Binnenkomende bruiklenen
 - Uitgaande bruikleen
 - Verwervingen en verwervingsvoorstellen (maatwerk)
 - Reeksnamen
 - Conserveringsbehandelingen
 - Transport
 - Gebruik van Collecties
 - Veilingen
 - Collecties
 - Kaarten

- **Mariniersmuseum:**

- Objecten collectie en bibliotheek
 - Systeem: Adlib Museum v 4.2
 - Datasets:
 - Objecten in eigen beheer
 - Objecten in beheer van derden
 - Ontzamelde objecten
 - Bibliotheekcatalogus
 - Media (Beeldreproducties)
 - Thesaurus
 - Geografische thesaurus
 - Valuta
 - Standplaatsen en verpakkingen
 - Verpakkingstypen
 - Personen en instellingen
 - Tentoonstellingen
 - Binnenkomende bruiklenen

- Uitgaande bruikleen
- Reeksnamen
- Conserveringsbehandelingen
- Binnenkomst (Transport)
- Verzending (Transport)
- Onderzoek/gebruik
- Veilingen
- **(Voorheen) Marechausseemuseum:**
 - Objecten collectie en bibliotheek
 - Systeem: Adlib Museum v 4.2
 - Datasets:
 - Objecten in eigen beheer
 - Objecten in beheer van derden
 - Archiefstukken
 - Bibliotheekcatalogus
 - Archieven
 - Media (Beeldreproducties)
 - Thesaurus
 - Geografische thesaurus
 - Valuta
 - Standplaatsen
 - Verpakkingen
 - Verpakkingstypen
 - Personen en instellingen
 - Tentoonstellingen
 - Binnenkomende bruiklenen
 - Uitgaande bruikleen
 - Reeksnamen
 - Conserveringsbehandelingen
 - Binnenkomst (Transport)
 - Verzending (Transport)
 - Onderzoek/gebruik
 - Veilingen
 - Collecties
 - Exemplaren

Alle applicaties worden beheerd vanuit het NMM en staan momenteel on premise.

De afbeeldingen (in dataset Beeldreproducties / Media) gekoppeld aan de versies van collectiebeheersysteem worden op centrale netwerkschijven bewaard. Momenteel worden de afbeeldingen van het NMM omgezet naar een Digital Assetmanagementsysteem van Resourcespace. Het doel is alle museum databases aan te sluiten op deze DAM.

De ontsluiting van de collectie wordt nu per museum op een aparte wijze gedaan. Het NMM heeft via een API een koppeling met de algemene website van het museum. Het Marinemuseum en Mariniersmuseum van de SKD hebben een koppeling met Maritiem Online.

1.3. Gewenste situatie

De SKD gaat op gebied van collectiebeheer meer gecentraliseerd werken. Daarom is het doel om de verschillende collectieregistraties te integreren. Dat houdt in dat er één systeem gewerkt gaat worden, waar binnen de verschillende musea hun eigen registratie beheren. Daarnaast willen we de aansluiting deze oplossing op de processen binnen de organisatie verbeteren op de volgende punten:

- Eén oplossing voor de gehele SKD:
De SKD wil één systeem waarbinnen alle musea van de SKD hun collectie kunnen beheren op een uniforme wijze. De database van het NMM en voormalige Marechausseemuseum zullen daarin worden samengevoegd. Het Marinemuseum en Mariniersmuseum blijven als aparte datasets behouden. Iedereen kan de gehele collectie inzien, maar slechts het deel in beheer van zijn/haar museum aanpassen door een uitgebreide rollen en rechtenstructuur. Het systeem moet webbased zijn, zodat het voor de medewerkers ten alle tijden te raadplegen is zowel in het museum als onderweg. Daarnaast moeten er museale processen (Spectrum) in kunnen worden ingericht.
- Gebruik van zelfde datasets:
Om de uniforme wijze van werken te kunnen ondersteunen worden de datasets gedeeld. Met name het gebruik van termen (thesaurus) is daarbij een belangrijke dataset om voor ieder museum te kunnen gebruiken. Daarnaast kunnen die datasets gekoppeld worden met een externe bron.
- Basis voor online platform:
Het doel van de SKD is om de collectie als geheel te kunnen ontsluiten. De nieuwe oplossing moet daarom goed te koppelen zijn met andere systemen om data te kunnen delen.
- Scan-applicatie standplaatsbeheer:
Het standplaatsbeheer moet binnen iedere museumvestiging gedaan kunnen worden met een scan applicatie die zowel op scanners als mobile devices kan worden gebruikt. Het is daarbij belangrijk dat er zowel online als offline gewerkt kan worden.

1.4. Voorwaarden Overeenkomst

SKD is voornemens de overeenkomst aan te gaan met ingang van 1 januari 2026 en de initiële looptijd van de overeenkomst is tot uiterlijk 31 maart 2034. De overeenkomst hiernaast bevat eenzijdig door SKD in te roepen verlengingsopties van drie maal twee (2) jaren.

Het besluit tot verlenging wordt uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de looptijd door SKD gecommuniceerd.

Evaluatie van de uitvoering van de opdracht vindt jaarlijks plaats.

De overeenkomst komt tot stand middels ondertekening van de definitieve overeenkomst door SKD.

De (concept)overeenkomst is als bijlage D bij dit document gevoegd.

Op deze overeenkomst zullen de ARBIT 2022 van toepassing zijn (Bijlage F), voor zover hiervan niet nadrukkelijk in de aanbestedingsdocumenten is afgeweken. Algemene en/of specifieke voorwaarden van de inschrijver/Opdrachtnemer zijn niet van toepassing op de overeenkomst en/of bijkomende opdrachten.

2. Programma van eisen

#	Scope
1.	1. Eén oplossing voor de gehele SKD: De SKD wil één systeem waarbinnen alle musea van de SKD hun collectie kunnen beheren op een uniforme wijze. De database van het NMM en voormalige Marechausseemuseum zullen daarin worden samengevoegd. Het Marinemuseum en Mariniersmuseum blijven als aparte datasets behouden. Iedereen kan de gehele collectie inzien, maar slechts het deel in beheer van zijn/haar museum aanpassen door een uitgebreide rollen en rechtenstructuur. Het systeem moet webbased zijn, zodat het voor de medewerkers ten alle tijden te raadplegen is zowel in het museum als onderweg. Daarnaast moeten er museale processen (Spectrum) in kunnen worden ingericht. 2. Gebruik van zelfde datasets: Om de uniforme wijze van werken te kunnen ondersteunen worden de datasets gedeeld. Met name het gebruik van termen (thesaurus) is daarbij een belangrijke dataset om voor ieder museum te kunnen gebruiken. Daarnaast kunnen die datasets gekoppeld worden met een externe bron. 3. Basis voor online platform: Het doel van de SKD is om de collectie als geheel te kunnen ontsluiten. De nieuwe oplossing moet daarom goed te koppelen zijn met andere systemen om data te kunnen delen. 4. Scan-applicatie standplaatsbeheer: Het standplaatsbeheer moet binnen iedere museumvestiging gedaan kunnen worden met een scan applicatie die zowel op scanners als mobile devices kan worden gebruikt. Het is daarbij belangrijk dat er zowel online als offline gewerkt kan worden. 5. Optioneel: Hiernaast kan SKD gedurende de looptijd van de overeenkomst besluiten de volgende optie af te nemen (hiertoe is SKD geenszins verplicht): • Omzetting oplossing van SaaS naar ON PREMISE: Ingeval van inroeping van deze optie zal SKD conform de door inschrijver opgegeven tarieven inzake de aanschaf applicatie, Implementatie van SaaS → On-Premise en jaarlijkse licentiekosten (on-premise) en periodieke applicatiebeheerkosten (on-premise) betaalbaar stellen en komen de periodieke SaaS-kosten te vervallen.

#	Functionele eisen
2.	Architectuur De oplossing moet voldoen aan de technische voorschriften als gespecificeerd in 'technische eisen voor collectieregistratiesysteem' (Zie paragraaf: Technische Voorschriften (bestek)) In ieder geval moet er in de oplossing toegang zijn tot de verschillende collecties van de SKD waarbij er integraal in de database gezocht kan worden, maar er op collectie niveau geregistreerd en beheer kan worden. Daarbij maken alle drie de databases (musea) gebruik van dezelfde dataset voor objectnamen, materialen, technieken, geografische termen,

	standplaatsen etc. Het toevoegen van een nieuwe dataset moet de SKD zonder tussenkomst van de leverancier kunnen doen Binnen de organisatie zullen rond de 45 medewerkers gebruik maken van de applicatie, in verschillende rollen. Gemiddeld zullen er circa 20 medewerkers gelijktijdig in het systeem werken. SKD wil het recht voorbehouden, zonder meerprijs, het aantal gebruikers te kunnen uitbreiden.
3.	Functionaliteiten a. Het moet mogelijk zijn objecten volgens de basisregistratie als beschreven in de 'Invulinstructies SKD' vast te leggen, zowel nieuwe invoer als het bewerken van bestaande records. Bij voorkeur een invoerscherm met gekoppelde datavalidatie. b. Er moet ruimte zijn voor objecten uniek aan deze collectie (bv schepen/tanks/vliegtuigen etc.). Unieke kenmerken moeten worden kunnen geregistreerd, zoals 'scheepsnamen'. c. Bibliotheekrecords moeten kunnen worden geregistreerd volgens standaard van bibliotheken (WorldCat) (in een eigen omgeving); type bibliotheekitems zijn boeken, oude drukken, handschriften, een- en meerdelige publicaties, artikelen, grijze literatuur (rapporten, verslagen etc.), voorschriften, bladmuziek, cartografische objecten, veilingcatalogi, audiovisueel materiaal (DVD, VHS, CD etc.). d. Archiefrecords moeten kunnen worden geregistreerd. e. Er moet een aparte dataset zijn voor objecten die niet tot de eigen collectie behoren maar (tijdelijk) in beheer zijn van een museum binnen de SKD (bijvoorbeeld bruiklenen en afstotingen). f. Standplaatsregistratie en – controles kunnen worden gedaan aan de hand van barcodes en scanners (scanapplicatie). g. Standplaatshistorie wordt automatisch bijgehouden bij wijzigingen in standplaats. Onderscheid tussen vaste en huidige standplaats. h. In de oplossing kan, t.b.v. het ontsluiten van records en assets via API/ website, op veldniveau/entiteit worden aangegeven of het gedeeld mag worden of niet. i. Er kunnen meerdere foto's per object worden toegevoegd en daar kunnen rechten aan worden toegekend (wel of niet tonen op internet). j. Het is ook mogelijk om afbeeldingen te koppelen aan andere entiteiten, zoals tentoonstellingen, conservering en/of standplaatsen. k. Relaties tussen objecten, objecten en bibliotheekitems en met meervoudige objecten, kunnen worden geregistreerd. l. Er kunnen verbindingen gemaakt worden tussen collecties van SKD musea onderling, en met bibliotheekitems (literatuur). m. Indien een digitaal bestand van de literatuur aanwezig is in de bron, moet deze toegankelijk zijn vanuit de oplossing. Of zelfs te downloaden. n. Koppelen van documentatie over object/ collectiebeheer en teksten voor publicatie is mogelijk.

	o. Ontwikkelen en delen van een thesaurus (waardenlijsten) voor objectnaam, associaties/trefwoorden, personen en instellingen, standplaatsen, plaatsnamen, materialen, technieken, data en periodes etc. is mogelijk. p. Het is mogelijk te zien aan welke records termen gelinkt zijn / in welke records de termen voorkomen (Thesaurus, en andere bronnen zoals Personen en instellingen). q. Thesaurus: het is mogelijk een link te maken met externe bronnen (bv. Termennetwerk) en eigen termen te delen met externen. r. Registratie van het toekennen van (externe) waardebepaling aan de hand van de museale weegschaal (en LAMO) moet mogelijk zijn. s. Wijzigingen in de data moeten in bulk gedaan kunnen worden (zowel met als zonder export/import) (bulkbewerkingen). t. Bulkimports moeten mogelijk zijn. u. Data kunnen worden geëxporteerd (of geïmporteerd) voor het maken van overzichten of opschonen van data, zowel als xml/csv als in sjablonen/templates. v. Er moet een undo en redo functionaliteit zijn voor gebruikers (eventueel undo voor bulkbewerkingen voor beheerder). w. Velden en records kunnen gekopieerd worden voor hergebruik (indien veel vergelijkbare objecten of aanpassingen worden gedaan). x. Zoeken: het is mogelijk om, ongeacht waar de gebruiker zich bevindt in de oplossing, simultaan voor alle soorten entiteiten zoek-, filter- en sorteeropdrachten op te stellen. Zoek-, filter en sorteeropdrachten kunnen worden opgeslagen voor toekomstig gebruik. y. De manier waarop de zoekresultaten worden gepresenteerd, kan worden aangepast op basis van te tonen velden en te sorteren. De zoekresultaten kunnen ook worden gefilterd aan de hand van verschillende filters. z. Er kunnen verzamelingen worden gemaakt van diverse objecten in de oplossing voor bijvoorbeeld tentoonstellingen of andere projecten. - aa. Er moeten rapporten gemaakt kunnen worden van de status basisregistratie, eventueel gepresenteerd in een dashboard om datakwaliteit en processen te monitoren.
4.	Processen In de oplossing moeten bepaalde processen en de verschillende stappen daarbinnen kunnen worden vastgelegd in het registratiesysteem. Het gaat om de volgende processen: a. Standplaats registratie en controles b. Verwerving, inclusief de volgende fases: een voorstel voor aanwinst van een object, onderzoek, besluitvorming en afronding (afzeggen of overgaan tot aanschaf en inschrijving) c. Bruiklenen d. Transporten e. Afstoting, inclusief aparte dataset voor afgestoten (en vervallen) objecten.

	f. Conserveren en restaureren g. Tentoonstellingen
5.	Koppelingen met omgeving Er zijn bepaalde koppelingen met externe systemen of bronnen nodig voor het optimaal registreren van de objecten. De volgende koppelingen en randvoorwaarden voor delen van data moeten minimaal mogelijk zijn: a. Koppeling met externe thesaurus (waardenlijsten) voor objectnaam, associaties/trefwoorden, personen en instellingen, standplaatsen, plaatsnamen, materialen, technieken, data en periodes etc. Voorbeelden zijn de Art and Architecture Thesaurus (AAT), GeoNames (coördinaten) en Wikidata. b. Koppeling met bestaand DAM systeem: Resourcespace. c. Koppeling met externe bestandsopslagsystemen en bestandsbeheer: bestanden kunnen aan records worden gekoppeld en metadata aan deze bestanden worden toegevoegd: Sharepoint en Endnote. d. Via de API moet de collectie online getoond kunnen worden en doorzoekbaar zijn. e. Koppelingen met (externe) websites (bijvoorbeeld Collectie Nederland, Maritiem Digitaal (Netwerk Maritieme Bronnen) en WO2Net) en daarbij moeten de volgende keuzes kunnen worden aangegeven: wel niet publiceren, specifieke teksten tonen, relaties leggen met interne en externe bronnen
6.	Normeringen en standaarden De oplossing moet voldoen aan de volgende nationale en internationale normen en standaarden: a. Museumnorm 2020 b. Erfgoedwet – Regeling beheer rijkscollectie en subsidiering museale instellingen c. ICOM – Object ID d. ICOM – Code Of Ethics For Museums e. ICOM – Exhibition Object Data Exchange Model (EODEM) f. SPECTRUM-standaard 5.1 g. Bibliotheekstandaard: WORLDCat / MARC21 / ISBD / RDA / STCV / FRBR h. NDE-compatibel (Nationale Strategie Digitaal Erfgoed) i. ISO 27001-certificatie (informatiebeveiliging) j. ISO 9001-certificatie (kwaliteitsmanagement van de organisatie) k. ISO 639 (norm taaltypologie) l. ISO 3166 (norm landencodes) m. ISO 8601 (standaard kalender, datum en tijd) n. De oplossing is AVG-compliant

7.	Wet- en regelgeving Er is wet- en regelgeving waaraan het museum onderhevig is. Het moet mogelijk zijn in de oplossing aan deze wet- en regelgeving te voldoen. Het betreft de volgende benodigde functionaliteiten: a. Niet publiceren van informatie en afbeeldingen in verband met auteursrecht, export control, of andere veiligheidsbeperkingen. b. Registratie van object specifieke zaken als Export control en Wet op Wapens en Munitie. Geregistreerd moet worden welke geldende wetten het betreft, de classificering binnen die wet, het moment van vaststelling classificering en eventueel benodigde documentatie en dateringen. c. Registratie van risico's i.v.m. gevaarlijke stoffen of andere beperkingen in de handling van objecten. Geregistreerd moeten worden het risico, wanneer het is vastgesteld, tot welk deel van het object betrekking heeft en eventuele ruimte voor meer toelichting. d. Registratie van afspraken over auteursrecht/licenties en andere geldende rechten e. Persoonsgegevens moeten kunnen worden afgeschermd (AVG) f. Hosting en bestandsopslag moet binnen de Europese Unie worden gedaan
8.	Interface, gebruiksvriendelijkheid en look en feel Om het werken met de oplossing zo prettig mogelijk te maken, worden er een aantal eisen gesteld aan de interface en toegankelijkheid: a. De oplossing is cloudbaseerd en via het web bereikbaar, ondersteund door de laatste versies van de meest populaire browsers en OS (Chrome, Edge, Safari en Firefox). En permanent beschikbaar (24/7/365), tenzij anders aangekondigd in het kader van onderhoud. b. Het is mogelijk om (export)sjablonen (Word of Excel) op te slaan in de eigen werkomgeving (Sharepoint of One drive). c. Meerdere mensen kunnen tegelijk werken in de oplossing of één persoon kan meerdere schermen openen. d. Gebruiker kan eventueel aanpassingen maken in eigen werkomgeving in de oplossing e. Datavalidatie: het is mogelijk dat (geselecteerde) velden alleen kunnen worden ingevuld aan de hand van een keuze: opsomming of selectie uit een andere dataset. f. Het is mogelijk de verschillende databases (van de SKD musea) in één keer te doorzoeken. g. Er is een zoekfunctie die op meerdere trefwoorden en in meerdere velden tegelijk kan zoeken, die altijd te benaderen is waar je ook bent in de oplossing. h. Verschillende weergave mogelijkheden van zoekresultaten/entiteiten: alleen afbeeldingen met metadata, volledige record, en lijsten (eventueel ook relaties) i. De weergave van iconen en afbeeldingen is duidelijk, bij voorkeur ook voor mensen met een visuele beperking.

	j. Navigatie binnen de oplossing moet intuïtief zijn, waarbij gebruik wordt gemaakt van tabbladen en eventueel schermen die apart kunnen worden geopend. k. De oplossing voorziet in een responsieve interface, waardoor een breed scala aan resoluties wordt ondersteund op een gebruiksvriendelijke manier. Van zeer grote schermen (of multi-monitor set-ups) tot en met tablets en smartphones. Eventueel is een native mobile app voor zowel iOS als Android beschikbaar. l. Er kan gebruik gemaakt worden van sneltoetsen, die toelaten dat een actie kan worden geïnitieerd of uitgevoerd vanuit een combinatie van toetsen die ingedrukt worden op het toetsenbord. m. Meertaligheid: naast het Nederlands is de oplossing ten minste ook beschikbaar in het Engels. Er kan door de gebruiker zelf gekozen worden welke taal de interface heeft. n. Huisstijl: de look & feel van de interface van de oplossing kan worden gewijzigd om aan te sluiten bij de huisstijl van de organisatie.
9.	Toegankelijkheid en beveiliging Het is belangrijk dat iedereen in de organisatie toegang heeft tot de informatie in de oplossing maar dat er wel beperkingen zijn aan wat een werknemer nog meer kan. Dit wordt vastgelegd in rollen en rechten om het beheer te optimaliseren. De oplossing moet aan de volgende mogelijkheden voldoen: a. Inloggen via Office 365 standaard inlog medewerkers (Authenticatie via Active Directory / SSO) b. Authenticatie management: De oplossing laat toe om gebruikers te beheren (toevoegen, wijzigen, verwijderen, ...) en hen de juiste rechten toe te kennen c. Gelaagd en gedelegeerd rechtenbeheer: De oplossing voorziet verschillende niveaus waarin rollen en rechten beheerd kunnen worden. Het gaat hier over gedelegeerd rechtenbeheer, waarin een gebruiker een andere gebruiker(sgroep) rechten kan toekennen voor verschillende acties in de oplossing, niveaus van zichtbaarheid van data, etc.
10.	Beheer en kwaliteitsborging Afspraken over het technisch beheer en de verantwoordelijkheden voor de kwaliteit van de oplossing moeten worden gemaakt a.d.h.v. de volgende wensen: a. Update en -grades van de oplossing worden automatisch en regelmatig uitgevoerd en zijn onderdeel van het service contract. De productie roadmap wordt gecommuniceerd. b. Onderhoud aan de oplossing moet van tevoren worden aangekondigd als hierdoor de oplossing tijdelijk niet beschikbaar wordt. Bij voorkeur gebeurt onderhoud buiten kantooruren. c. Flexibel datamodel: de oplossing laat toe dat er op een dynamische manier velden kunnen worden toegevoegd aan de intellectuele entiteiten van het datamodel. Er kunnen dynamisch nieuwe intellectuele entiteiten worden aangemaakt en beheerd. Dit mag een update naar nieuwe versies van de oplossing niet in de weg staan. d. Er zijn één of meerdere testomgevingen, zodat (ingrijpende) wijzigingen eerst kunnen worden getest. e. De oplossing voorziet in infrastructurele monitoring en rapportering. Als opgenomen in de SLA, wordt door de oplossing of haar leverancier op regelmatige basis een overzicht bezorgd met minstens volgende rapportering: uptime van de verschillende onderdelen,

	CPU-bezetting, traffic (publieke website, collectiebeheersysteem, API-bevragingen), errors op de infrastructuur, etc.
11.	Service level a. Afspraken worden vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA), welke tenminste voldoet aan de eisen zoals opgesteld in de concept SLA van SKD [Bijlage E] b. De Opdrachtnemer moet snel en adequaat kunnen reageren op problemen met de oplossing. Daarnaast is de altijd open in de communicatie en goed bereikbaar. c. De Opdrachtnemer biedt Nederlandstalige en Engelstalige ondersteuning en/of een Nederlandstalige en Engelstalige helpdesk voor gebruikers betreffende de functionaliteiten van het systeem. Het (technisch) beheer wordt intern belegd. d. Documentatieomgeving voor informatie over de werking van de oplossing is beschikbaar, gelieve op webpagina's van de oplossing. e. De Opdrachtnemer houdt de gebruikers op de hoogte van nieuwe aanpassingen in de oplossing en biedt waar nodig training in het gebruik van de vernieuwde oplossing. f. Opdrachtnemer initieert jaarlijks een evaluatiebijeenkomst met Opdrachtgever. In deze bijeenkomst wordt de dienstverlening en het product geëvalueerd. Indien Opdrachtgever de dienstverlening en/of het product tweemaal achtereenvolgens als onvoldoende beoordeeld, behoudt Opdrachtgever het recht om de overeenkomst (voortijdig) te beëindigen.
12.	Toekomstige veranderingen/aanpassingen a. De oplossing is schaalbaar, zowel voor het beheer van de metadata als voor het opslaan van assets. Ook het toevoegen van deelnemers binnen het gelaagde conceptuele model (bv. gebruikers, organisaties, ...) heeft geen negatieve invloed op de performance van de oplossing. b. De oplossing moet een collectiegroei van tenminste 5% per jaar aankunnen.
13.	Exit De Opdrachtnemer verleent in de periode vóór het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst c.q. de beëindiging daarvan zijn volledige medewerking aan de overgang naar een andere partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door opdrachtgever of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

#	Technische Voorschriften (bestek)
14.	Web gebaseerd a. Browser ondersteuning: De oplossing ondersteunt te allen tijde de laatste versies van de meest populaire browsers en OS (Chrome, Edge, Safari, Firefox) b. De oplossing laat toe dat verschillende delen (bv. een scherm voor registratie) geopend worden in een nieuw venster zodat het gebruik van de oplossing op verschillende schermen tegelijk (naast elkaar) mogelijk is. c. De oplossing voorziet in een responsieve interface, waardoor een breed scala aan resoluties wordt ondersteund op een gebruiksvriendelijke manier. Van zeer grote schermen (of multi-monitor set-ups) tot en met tablets en smartphones.
15.	Bereikbaarheid a. De oplossing is permanent (24/24, 7/7, 365/365) bereikbaar, tenzij anders aangekondigd in het kader van onderhoud of bij een calamiteit zoals beschreven in de SLA. b. Als er onderhoud moet gebeuren op de oplossing waarbij de oplossing tijdelijk onbeschikbaar wordt, gebeurt dit in vooraf aangekondigde maintenance windows, die idealiter plaatsvinden buiten de kantooruren.
16.	Hosting a. De oplossing heeft haar hosting en bestandsopslag binnen de Europese Unie. b. De oplossing is schaalbaar, zowel voor het beheer van de metadata als voor het opslaan van assets. Ook het toevoegen van extra collecties binnen het model (bv. gebruikers, organisaties) heeft geen negatieve invloed op de performance van de oplossing. c. De oplossing voorziet in infrastructurele monitoring en rapportering. In overeenstemming met wat wordt afgesproken in de SLA, wordt door de oplossing of haar leverancier op regelmatige basis een overzicht bezorgd met minstens volgende rapportering: uptime van de verschillende onderdelen, CPU-bezetting, traffic (publieke website, collectiebeheersysteem, API-bevragingen), errors op de infrastructuur.
17.	Backup a. De oplossing heeft een duidelijke back-upstrategie waarbij de integriteit van de data steeds wordt gegarandeerd door de opdrachtnemer. b. De back-up moet aantoonbaar op een andere geografische locatie dan de primaire oplossing staan. c. De integriteit van de opgeslagen data moet worden gewaarborgd. d. Minimaal dient er dagelijks een backup worden gemaakt. e. De retentie van de backup dient tenminste 6 maanden te zijn. f. Hiernaast wordt er door opdrachtnemer een replica database opgezet die elke 24 uur wordt geüpdatet binnen de SKD organisatie met daarop de database en alle content gerelateerde bestanden.

18.	Database De database dient opgezet te worden volgens het relationele model, waarbij gegevens worden gestructureerd in tabellen met onderlinge relaties, vastgelegd door primaire en vreemde sleutels. Dit model zorgt voor efficiënte opslag, beheer en opvraging van data, en waarborgt de integriteit en consistentie van de informatie Daarnaast moet de database gevalideerd kunnen worden door een standaard (nog te kiezen) validatie-applicatie voor relationele databases van SKD. Deze validatie-applicatie controleert of de database voldoet aan de gestelde relationele structuur en de bijbehorende integriteitsregels, zodat de betrouwbaarheid en kwaliteit van de data worden gewaarborgd.
19.	Digitale Media De oplossing voorziet een mechanisme waarbij de opgeslagen media zowel intern in het DAM van de oplossing als in een Externe DAM (ResourceSpace) gekoppeld en gepubliceerd kan worden met IIIF
20.	Persistente identifiers - De oplossing laat toe dat in de oplossing bij elke intellectuele entiteit of digitaal bestand (incl. afgeleiden) een unieke PID/pURI kan worden geregistreerd. Daarnaast moet hieraan ook een status kunnen worden gegeven (bv. deprecated) en moet ook worden aangegeven wat de bron van deze PIDs/pURI is. - De oplossing is in staat om alleen-lezen PIDs/pURIs te genereren door gebruik te maken van een externe service (bv. een eigen handle instance of een andere zelf hosted resolver service met een API). - De oplossing is in staat om PIDs/pURIs, hun status en bron uit een extern systeem via een vastgelegd importsjabloon toe te voegen aan de lijst van PIDs/pURIs. - De oplossing is in staat om de gecreëerde PIDs/pURIs te integreren met een externe resolver. - De oplossing ontsluit de PIDs/pURIs samen met de entiteiten uit de oplossing.

#	Implementatie
21.	Het implementatieproces bevat ten minste de volgende onderdelen: - Officiële start van het project. Een bijeenkomst tussen projectteams van beide partijen (SKD en Opdrachtnemer) waarbij een planning en verantwoordelijkheden worden vastgesteld voor het gehele implementatietraject en wordt de SLA vastgesteld. - Analyse Er wordt een analyse gemaakt van de huidige situatie en de gewenste nieuwe situatie. Op basis van de analyse wordt vastgesteld welke aanpassingen gedaan moeten worden aan de standaardoplossing om de gewenste situatie te bewerkstelligen. - Ontwerp definitief maken Op basis van de analyse wordt een ontwerp van de oplossing gemaakt, welke vervolgens wordt vastgesteld.

	4. Ontwikkeling applicatie volgens ontwerp De Opdrachtnemer zal daarna aan de slag gaan met het inrichten van de applicatie volgens de afspraken vastgelegd in het ontwerp. 5. Proof of concept Zodra de inrichting is voltooid wordt een Proof of Concept gepresenteerd, zodat kan worden nagegaan of het ontwerp goed is uitgevoerd en eventueel nog moet worden aangepast. De SKD moet akkoord geven op de PoC voor verder kan worden gegaan met de implementatie. Het PoC dient tevens als trainingsomgeving voor de kerngebruikers (degene die de migraties zullen testen) van de applicatie. 6. Proefmigraties en testen Vanaf deze stap wordt er een apart traject gelopen per museum binnen de SKD. Als eerste wordt als proef de data van het NMM gemigreerd. Een kernteam binnen het NMM zal vervolgens uitvoerige testen uitvoeren om na te gaan of de migratie goed verloopt. Afhankelijk van de bevindingen wordt de proefmigratie herhaald, tot het de testen goed doorstaat. Vervolgens wordt het traject verder doorlopen met het NMM. Pas als die migratie en implementatie volledig is afgerond, worden de andere musea volgens dezelfde stappen gemigreerd. Daarbij wordt de volgende volgorde aangehouden: 2. Mariniersmuseum, 3. Marinemuseum. 7. Migratie Als de proefmigratie(s) is (/zijn) goedgekeurd door de gebruikers, wordt er een laatste definitieve migratie gedaan. Deze wordt eveneens door de testers gecheckt. 8. Acceptatie Als de migratie goed is gegaan wordt deze geaccepteerd door de organisatie. De acceptatie gaat bij het NMM om zowel acceptatie van de applicatie als de migratie. Voor de andere musea gaat het om alleen de acceptatie van de migratie, omdat zij in de dan al geaccepteerde omgeving worden toegevoegd. 9. Training Alle medewerkers binnen de afdeling Collecties, die actief werken met het CBS worden getraind. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende rollen. Voor degene die de rol administrator krijgen wordt een aparte training georganiseerd. De training voor andere medewerkers, die alleen leesrechten zullen krijgen, wordt verzorgd door één van de kerngebruikers. 10. Livegang Wanneer de trainingen zijn afgerond kan de applicatie in gebruik genomen worden. 11. Evaluatie Na de livegang wordt er nog een bijeenkomst georganiseerd met de projectteams om het proces te evalueren en af te sluiten.
--	--

#	Commercieel & facturatie
22.	All-in tarieven De tarieven zoals geoffreerd door Inschrijver binnen de Inschrijving zijn all-in en gelden gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengingsopties). Dat wil zeggen inclusief onder andere maar niet uitsluitend: salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, verzekeringen, reis en verblijfskosten, belasting, heffingen, administratieve kosten en kosten voor intern overleg. Opdrachtnemer brengt bij de SKD geen andere tarieven in rekening dan de tarieven zoals opgenomen binnen de Inschrijving. Er is geen sprake van enig andere vergoeding.
23.	Indexatie De tarieven zoals geoffreerd door Inschrijver binnen de Inschrijving zijn vast tot en met 1 juli 2027. Voor de daaropvolgende jaren is een prijsindexatie mogelijk. Jaarlijks kan Opdrachtnemer voor 1 juni een onderbouwd een indexeringsvoorstel voor het opvolgende jaar indienen, derhalve als eerste voor 1 juni 2027 voor een indexering per 1 juli 2027. Voor de prijsindexatie dient de hieronder genoemde CBS index te worden toegepast. De opdrachtgevers controleren de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring. Inhaalslagen van voorgaande jaren zijn niet mogelijk. Tevens hebben de Opdrachtgevers het recht om, bij een negatief indexcijfer, negatief te indexeren. De prijzen per eenheid worden geïndexeerd overeenkomstig het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'prijsindexcijfer Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) reeks 2015=100, van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar.
24.	Wijze van facturatie Opdrachtgever maakt gebruik van digitale facturering en factureert maandelijks het afgesproken bedrag. Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval de volgende zaken: • Opdrachtnummer; • Factuuradres; • Factuurdatum; • Naam; • Naam Opdrachtgever/besteller; • Kostenplaats en grootboeknummer; • Verwijzing naar de goedgekeurde offerte; • Afzonderlijke bedragen alsmede het totaalbedrag; • Subtotaal exclusief BTW; • BTW-identificatienummer, BTW-percentage en BTW-bedrag; • Totaalbedrag inclusief BTW; • Factuurnummer. De factuur dient opgestuurd worden naar: finance@defensiemusea.nl Bij correcte facturering vindt betaling plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur.

	Indien een factuur niet correct is opgesteld, wordt dit door Opdrachtgever na ontvangst van de factuur aan de inschrijver gemeld. Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur gelden bovenstaande bepalingen ten aanzien van de betaling.
25.	Meerwerk Meerwerk mag alleen uitgevoerd worden door Opdrachtnemer op het moment dat SKD daar schriftelijke toestemming voor heeft gegeven. De Manager Bedrijfsvoering van SKD is bevoegd om hier schriftelijk toestemming voor te geven. Meerwerk wordt uitgevoerd op basis van de uurtarieven zoals opgenomen binnen de Inschrijving. Het uitgevoerde meerwerk mag na uitvoering achteraf in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer. Zonder schriftelijke afspraken/toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd. Ontwikkelingen vanuit de organisatie van opdrachtnemer die leiden tot extra werk, worden niet gezien als meerwerk en worden niet vergoed.

#	Juridisch
26.	De opdracht dient conform vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden.
27.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar medewerkers en medewerkers van eventueel in te zetten onderaannemers, alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Opdrachtnemer mag verstrekte bedrijfsinformatie alleen gebruiken voor de uitvoering van de dienstverlening. Opdrachtnemer zal geen informatie over de door haar aan opdrachtgever geleverde diensten verstrekken aan derden, behoudens schriftelijke toestemming van opdrachtgever, of in geval van een wettelijke verplichting.
28.	Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling dient de opdrachtnemer dit aan te geven bij opdrachtgever. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen gezamenlijk besluiten wat de gevolgen en ondernomen acties zullen zijn van de (mogelijke) belangenverstrengeling.

3. Gunningscriteria

In het geval er meerdere partijen zich hebben ingeschreven in het kader van deze aanbestedingsprocedure zullen de geschikt bevonden inschrijvers op de in dit hoofdstuk vermeldde gunningscriteria worden beoordeeld om te komen tot de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

In deze aanbesteding wordt de gunnen op waarde systematiek toegepast. In deze systematiek wordt aan uw opgaves op kwaliteit een fictieve waarde toegekend. Deze fictieve waarde wordt van uw totale inschrijvingsprijs afgetrokken.

Op deze wijze wordt bepaald welke inschrijver de laagste fictieve inschrijvingsprijs heeft ingediend en daarmee de meest waarde voor de prijs heeft aangeboden. Op deze wijze kan de SKD op de meest objectief mogelijke wijze bepalen welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden.

De SKD heeft er voor de volgende criteria gekozen met bijbehorende respectievelijke fictieve waarde.

#	Gunningscriteria	Te behalen fictieve korting
GC1	Prijs	
GC2	Plan van Aanpak	€ 150.000,-
GC3	Totaaloplossing	€ 150.000,-
GC4	Gebruikerstest	€ 100.000,-

Ter illustratie een fictief voorbeeld van de toepassing van bovenstaande methodiek:

#	Inschrijver X	Inschrijver Y	Inschrijver Z
GC1	€ 550.000	€ 500.000	€ 450.000
GC2	-/- € 112.500	-/- € 75.000	-/- € 0
GC3	-/- € 150.000	-/- € 112.500	-/- € 75.000
GC4	-/- € 50.000	-/- € 25.000	-/- € 25.000
Evaluatieprijs	€ 237.500	€ 287.500	€ 350.000
Rangorde	#1	#2	#3

3.1. GC1 Prijs

Inschrijver dient haar prijzen aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage C).

Inschrijver berekent voor de werkzaamheden een vaste prijs voor de implementatie en een vaste som per jaar. Alle kosten voor de gevraagde dienstverlening zijn hierbij inbegrepen. De tarieven en prijzen dienen opgegeven te worden in Euro's en zijn exclusief BTW. In het programma van eisen is aangegeven welke dienstverlening in de prijzen dient te zijn opgenomen.

Het prijsformulier zal uitgaan van de navolgende onderdelen:

- Implementatiekosten;
- Conversiekosten
- SaaS-kosten;
- SaaS beheer-service;
- SaaS-licentiekosten;
- Optie On-Premise, bestaande uit:
 - Eenmalige aanschaf applicatie;
 - Licentiekosten On-Premise;
 - Implementatie van SaaS naar On-Premise;
 - Supportkosten On-Premise.

De door inschrijver geboden uurtarieven zijn ook van toepassing op eventuele additionele diensten, welke optioneel door SKD kunnen worden afgenomen. Ter onderbouwing van het prijsinvulformulier wordt inschrijver verzocht een gespecificeerde open begroting bij te voegen.

SKD verwacht en eist van inschrijver, dat deze geen oneigenlijk gebruik maakt van de gunningssystematiek en:

- De prijs wordt door inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (bijvoorbeeld: bij uurtarieven zijn reiskosten en andere kosten die een uurtarief beïnvloeden, inbegrepen).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aanbieden.
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen indienen.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het prijsinvulformulier (bijlage C) dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, alsook hetgeen door inschrijver is aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria, in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

3.2. GC2 Plan van Aanpak

De inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren met de navolgende onderdelen:

U wordt verzocht een plan van aanpak in te dienen dat loopt vanaf de datum van gunning en uit gaat van een implementatie welke gereed is op uiterlijk 1 april 2026.

Implementatiefase:

In het implementatieplan zijn minimaal de maatregelen en het actieplan opgenomen teneinde een tijdige inwerkingtreding van het systeem te realiseren, waarbij tenminste de punten uit Eis 21 van het Programma van Eisen worden aangehouden, alsmede een opgave van de door inschrijver verwachte inzet vanuit SKD en een projectplanning. U kunt bij uw beantwoording aanvullen met eigen elementen indien u relevante punten mist.

De beschrijving mag in het totaal bestaan uit maximaal vijftien (15) pagina's A4 en met lettertype Arial, pt. 10, regelafstand minimaal enkel. Iedere volgende pagina zal niet worden beoordeeld.

Bij de beoordeling zullen de leden van de beoordelingscommissie de volgende criteria hanteren:

- de mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- de mate waarin de inschrijving consistent is: van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- de mate waarin blijkt dat aanpak aansluit en toepasbaar is voor SKD;
- de mate waarin de aanpak is gemaakt voor de onderhavige opgave, daarbij moet deze concreet en praktisch uitvoerbaar zijn;
- de mate waarin de aanpak reëel haalbaar is;
- de mate waarin de aanpak vertrouwen creëert dat het gewenste eindresultaat behaald wordt;
- de mate waarin de aanpak meerwaarde biedt voor SKD.

De beoordelingscommissie zal in een plenaire vergadering op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen per onderdeel op het totaalbeeld van de kwaliteit van uw opgave. Bij de beoordeling wordt per onderdeel onder meer gelet op de mate waarop uw opgave aansluit bij de vraagstelling en de basisfunctionaliteit in de aanbestedingsdocumenten, de mate waarin specifiek op het project wordt ingegaan, de mate waarin commitment wordt gegeven aan de in de plannen voorgestelde werkwijze en de volledigheid van de opgave.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score gegeven volgens het kader beschreven bij het criterium.

Cijfer	Waardering	Te behalen fictieve waarde
		GC2
10	Uitstekend / zeer onderscheidend	€ 150.000,-
9	Zeer goed / onderscheidend	€ 112.500,-
8	Goed	€ 75.000,-
7	Ruim voldoende	€ 37.500,-
6	Voldoende	€ 0,-
0	Onvoldoende / niet-aanwezig	KNOCK-OUT

3.3. GC3 Totaaloplossing

De inschrijver dient een beschrijving te geven van de door inschrijver voorgestelde totaaloplossing welke voldoet aan de minimale eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen. Daarnaast dient inschrijver een online demo-omgeving (client applicatie) van de aangeboden (basis) oplossing beschikbaar te stellen.

U wordt verzocht middels de beschrijving en beschikbaar stellen van een demo-omgeving tenminste inzage te geven in onderstaande onderdelen:

- De wijze waarop de aangeboden oplossing invulling geeft aan het programma van eisen en vereiste opties;
- De mate waarin het datamodel aanpasbaar is en mee kan evolueren met de behoeftes van de gebruikers;
- De schaalbaarheid van de oplossing op het vlak van gebruikers, storage, koppelbaarheid en performance en de maturiteit en betrouwbaarheid van de onderliggende componenten;
- De gebruiksvriendelijkheid van de oplossing, zowel voor expert-gebruikers als voor onervaren gebruikers;
- De wijze waarop en de mate waarin inschrijver rekening houdt met toekomstige ontwikkelingen en nieuwe functionele vereisten;
- De wijze waarop en de mate waarin inschrijver communiceert over de productroadmap en de wijze waarop en mate waarin klanten betrokken worden bij het bepalen van de productroadmap;
- De wijze waarop inschrijver versiemangement heeft ingericht, waarbij aandacht is voor de frequentie van minor en major versies, releasecyclus, implementatieproces inclusief beperking downtime, gehanteerde testprocedures van nieuwe releases (regressietesten, performancetesten, penetratietesten, gebruikerstesten en compatibiliteitstesten);
- De mate waarin de inschrijver inzicht toont in de voorliggende projectuitdagingen en risico's en
- De kwaliteit van de oplossingen die inschrijver in dit kader voorstelt;
- De kwaliteit en flexibiliteit van het proces dat de inschrijver voorstelt om met vragen voor extra ontwikkelingen of aanpassingen om te gaan en de manier waarop deze ontwikkelingen vervolgens worden opgeleverd, getest en uitgerold;
- De garantieperiode na oplevering (ook van bijkomende ontwikkelingen) en de manier waarop omgegaan wordt met correcties/bugfixing;
- Een voorstel voor een SLA op basis van het concept van SKD alsmede een beschrijving op welke wijze de borging van het serviceniveau binnen de organisatie is georganiseerd.

U kunt bij uw beantwoording aanvullen met eigen elementen indien u relevante punten mist.

De beschrijving mag in het totaal bestaan uit maximaal vijftien (15) pagina's A4 en met lettertype Arial, pt. 10, regelafstand minimaal enkel. Iedere volgende pagina zal niet worden beoordeeld.

Bij de beoordeling zullen de leden van de beoordelingscommissie de volgende criteria hanteren:

- de mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- de mate waarin de inschrijving consistent is: van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- de mate waarin blijkt dat oplossingsrichting aansluit en toepasbaar is voor SKD;
- de mate waarin het aanbod is gemaakt voor de onderhavige opgave, daarbij moet deze concreet en praktisch uitvoerbaar zijn;
- de mate waarin de inschrijving een toekomstbestendige oplossing biedt;
- de mate waarin de inschrijving tot een gebruiksvriendelijke oplossing leidt;
- de mate waarin de inschrijving reëel haalbaar is;
- de mate waarin de inschrijving vernieuwend is;

- de mate waarin de inschrijving vertrouwen creëert dat het gewenste eindresultaat behaald wordt;
- de mate waarin de inschrijving meerwaarde biedt voor SKD.

De beoordelingscommissie zal in een plenaire vergadering op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. De beoordelingscommissie baseert haar waarderungen per onderdeel op het totaalbeeld van de kwaliteit van uw opgave. Bij de beoordeling wordt per onderdeel onder meer gelet op de mate waarop uw opgave aansluit bij de vraagstelling en de basisfunctionaliteit in de aanbestedingsdocumenten, de mate waarin specifiek op het project wordt ingegaan, de mate waarin commitment wordt gegeven aan de in de plannen voorgestelde werkwijze en de volledigheid van de opgave.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score gegeven volgens het kader beschreven bij het criterium.

Cijfer	Waardering	Te behalen fictieve waarde
		GC3
10	Uitstekend / zeer onderscheidend	€ 150.000,-
9	Zeer goed / onderscheidend	€ 112.500,-
8	Goed	€ 75.000,-
7	Ruim voldoende	€ 37.500,-
6	Voldoende	€ 0,-
0	Onvoldoende / niet-aanwezig	KNOCK-OUT

3.4. GC4 Gebruikerstest

Voor de beoordeling van het objectregistratiesysteem voert de aanbestedende dienst een gebruikerstest uit. Tijdens deze test voeren medewerkers van SKD vooraf gedefinieerde, representatieve taken uit in een demo-omgeving (client applicatie) van het door inschrijver aangeboden systeem.

Na elke taak geven de testers op basis van Single Ease Question (SEQ) direct een beoordeling van het gebruiksgemak op een schaal van 1 (zeer moeilijk) tot 7 (zeer makkelijk) punten, hiernaast is het mogelijk dat een tester 0 punten geeft indien de gebruiker er niet in slaagt de taak uit te voeren. Daarnaast vullen zij na afloop een korte vragenlijst in over de algemene gebruiksvriendelijkheid van het systeem. De totaalscore wordt bepaald op basis van de gemiddelde beoordeling van de uitgevoerde taken (50%) en de algemene gebruiksvriendelijkheidsscore (50%).

3.4.1 GC4.1 Single Ease Question (SEQ) (€50.000)

Hieronder een overzicht van de taken welke aan testers wordt gevraagd uit te voeren:

Nr.	Taak	Korte Omschrijving
1	Object toevoegen	Voeg een nieuw object toe aan de collectie, inclusief basisgegevens en een afbeelding.
2	Object zoeken	Zoek een bestaand object op basis van inventarisnummer of naam.
3	Object wijzigen	Pas de locatie of status van een bestaand object aan.
4	Rapportage genereren	Maak een rapport van alle objecten met een bepaalde status (bijv. "in restauratie").
5	Objecten koppelen	Koppel meerdere objecten aan een tentoonstelling of project of digitale media.
6	Bulk wijziging	Pas bij meerdere objecten tegelijk een veld aan.
7	Gebruikersbeheer	Voeg een nieuwe gebruiker toe en wijs deze een rol toe.
8	Exporteren van objectgegevens	Exporteer een selectie van objecten naar een standaard formaat (bijv. PDF, CSV)
9	Thesaurus term toevoegen	Voeg een term toe aan de thesaurus of objecten vanuit een externe terminologiebron.
10	Toegang via mobiel	Voer een eenvoudige taak uit via een mobiele interface, indien beschikbaar.

Berekening SEQ Score

- Stap 1) Som oordeel per taak van alle testers wordt gedeeld door het aantal testers (afgerond op twee decimalen);
- Stap 2) De per taak gemiddelde oordelen worden bij elkaar opgeteld;
- Stap 3) Van de gemiddelde totaalscore wordt aan de hand van de maximale te behalen score een percentage bepaald (afgerond op twee decimalen);
- Stap 4) Uitkomst bepaald percentage ten opzichte van de maximale meerwaarde van € 50.000 op dit sub-onderdeel.

Voorbeeld:

- Behaalde gemiddelde totaal score: 50,00 van 70 punten.
- $50,00 / 70 = 71,43\%$
- Behaalde meerwaarde: $(71,43\% \text{ van } € 50.000) = € 35.715,00$

3.4.2 GC4.2 Algemene gebruiksvriendelijkheidsscore (€50.000)

Na het uitvoeren van alle taken van de SEQ-test wordt volgens onderstaand kader aan elke tester gevraagd om een algemene indruk te geven van de gebruiksvriendelijkheid van het systeem.

Vraag:

Wat is uw algemene indruk van de gebruiksvriendelijkheid van het systeem?

Waarderingskader:

0 = Slecht	–	Het systeem is moeilijk te gebruiken, onlogisch, verwarrend, voor gebruik (technische) ondersteuning nodig;
1 = Matig	–	Het systeem is lastig te gebruiken, niet intuïtief, omslachtig;
2 = Voldoende	–	Het systeem is redelijk te gebruiken, maar kan beter;
3 = Goed	–	Het systeem is prettig en eenvoudig te gebruiken;
4 = Uitstekend	–	Het systeem is zeer eenvoudig en logisch in gebruik, verschillende functies erg goed geïntegreerd, snel vertrouwd;

Berekening Algemene gebruiksvriendelijkheidsscore

- Stap 1) Som van alle testers wordt gedeeld door het aantal testers (afgerond op twee decimalen);
- Stap 2) Van de gemiddelde totaalscore wordt aan de hand van de maximale te behalen score een percentage bepaald (afgerond op twee decimalen);
- Stap 3) Uitkomst bepaald percentage ten opzichte van de maximale meerwaarde van € 50.000 op dit sub-onderdeel.

Voorbeeld:

- Behaalde gemiddelde totaalscore: 3,00 van 4 punten.
- $3,00 / 4 = 75,00\%$
- Behaalde meerwaarde: $(75,00\% \text{ van } €50.000) = € 37.500,00$

3.5. Presentatie

Inschrijver dient een presentatie te geven waarin de inschrijver zichzelf, haar aanpak en aangeboden oplossing aan de beoordelingscommissie presenteert. Deze toelichting dient enkel ter verduidelijking en vormt geen zelfstandig gunningscriterium en wordt gebruikt ter toetsing van de inschrijving.

Uitgangspunt is dat de presentaties op **woensdag 1 oktober 2025** plaatsvinden ten locatie van het Nationaal Militair Museum te Verlengde Paltzerweg 1 3768 MX Soest.

3.6. Beoordelingsmethode

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score gegeven volgens het kader beschreven bij het criterium.

De beoordelingscommissie zal in een plenaire vergadering op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. De beoordelingscommissie baseert haar waarderungen per onderdeel op het totaalbeeld van de kwaliteit van uw opgave. Bij de beoordeling wordt per onderdeel onder meer gelet op de mate waarop uw opgave aansluit bij de vraagstelling en de basisfunctionaliteit in de aanbestedingsdocumenten, de mate waarin specifiek op het project wordt ingegaan, de mate waarin commitment wordt gegeven aan de in de plannen voorgestelde werkwijze en de volledigheid van de opgave.

Een inschrijver welke een lager cijfer dan een 6 behaald op Gunningscriterium 2 of Gunningscriterium 3 wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze procedure. Een inschrijver die een fictieve meerwaarde op Gunningscriterium 4 behaalt welke lager is dan €50.000 wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze procedure.

3.7. Gelijke evaluatieprijs

Indien blijkt dat inschrijvers een gelijke fictieve evaluatieprijs verkrijgen zal aan de inschrijver gegund worden met de hoogste fictieve meerwaarde op kwaliteit (GC2 + GC3 + GC4).

Indien blijkt dat inschrijvers een gelijke hoogste fictieve meerwaarde op kwaliteit (GC2 + GC3 + GC4) hebben, zal aan de inschrijver gegund worden die de hoogste fictieve meerwaarde op GC3 heeft verkregen.

Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan zal aan de inschrijver gegund worden die de hoogste fictieve meerwaarde op GC2 heeft verkregen.

Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan zal via loting bepaald worden welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

4. Formele deelnemingscriteria

4.1. Uitsluitingsgronden

Om deel te nemen aan de onderhavige aanbesteding en in aanmerking te kunnen komen voor de overeenkomst verklaart u middels rechtsgeldige ondertekening van Bijlage A - UEA dat er geen sprake is van de volgende situaties:

1. Geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens gegadigde of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft voor wat betreft:
 - a. Deelneming aan een criminele organisatie;
 - b. Omkoping en/of corruptie;
 - c. Fraude;
 - d. Witwassen;
 - e. Terroristische misdrijven of aanverwante strafbare feiten;
 - f. Kinderarbeid en/of mensenhandel.
2. Er in de afgelopen vijf (5) jaren geen sprake is geweest van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de gegadigde niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.
3. Er geen sprake is en/of is geweest in de afgelopen drie (3) jaren van de volgende situaties:
 - a. Schending verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
 - b. Staat van faillissement of liquidatie, staking werkzaamheden, surseance van betaling en/of vergelijkbare situatie;
 - c. Ernstige beroepsfout (*);
 - d. Vervalsing mededinging;
 - e. Belangenconflict (in de zin van artikel 1.10b Aw2012);
 - f. Vervalsing mededinging door betrokkenheid bij voorbereiding;
 - g. Voortijdige beëindiging / schadevergoeding of vergelijkbaar n.a.v. aanzienlijke en/of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een eerdere opdracht;
 - h. Verstrekken van valse verklaring in deze of andere aanbestedingen;
 - i. Onrechtmatige beïnvloeding van het besluitvormingsproces in een aanbesteding;
 - j. Niet voldaan aan fiscale verplichtingen en/of afdracht sociale premies.

*(*) handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van gegadigde en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, SKD acht een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).*

Ter ondersteuning van deze verklaring zal de voorlopig begunstigde inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de SKD te overleggen. U dient in staat te zijn voornoemde bewijsstukken **binnen tien (10) werkdagen** na verzoek van de SKD deze te overleggen. U dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen.

4.2. Geen Russische betrokkenheid

Voor de Inschrijving en de uitvoering van onderhavige Opdracht geldt als knock-outeis dat er geen Russische betrokkenheid is en zal zijn die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022, overschrijdt.

Door middel rechtsgeldige ondertekening van Bijlage C – Prijsformulier verklaart de vertegenwoordigingsbevoegde dat:

- a) u (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen (rechts)persoon/personen bent/zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) persoon/personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd is/zijn in Rusland;
- b) u (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen rechtspersoon/rechtspersonen bent/zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom is/zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch u noch de onderneming die u vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) door u(w onderneming) geen, althans niet voor meer dan 10% van de Opdrachtwaarde, onderaannemers, leveranciers of ondernemingen worden ingezet bij wie zich een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

4.3. Minimumeisen

4.3.1. Handels- en beroepsregister

U dient bij uw inschrijving een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en beroepsregister te voegen. Dit bewijs dient niet ouder te zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf het uiterste indieningsmoment van een inschrijving. Dit bewijs een actuele weergave te zijn van de organisatie van het moment van inschrijving. Uit het bewijs dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon welke rechtsgeldig Bijlage A - UEA en Bijlage C - Prijsinvulformulier heeft ondertekend en bij gunning de overeenkomst zal ondertekenen.

4.3.2. Verzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een relevante aansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Ter bewijs van deze verklaring wordt van de begunstigde inschrijver gevraagd de volgende gegevens aan SKD te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke aansprakelijkheid, of
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat U verzekerd is alsook de bedragen waarvoor U verzekerd is.

4.3.3. Financiële geschiktheid

Inschrijver dient voldoende financiële en economische draagkracht te hebben om zijn continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te borgen. Hiertoe verklaart u middels ondertekening van de inschrijving in staat is opdrachten vanuit de overeenkomst met bestaande financiële middelen – en in voorkomend geval de verlenging(en) daarvan – naar behoren uit te voeren

en dat u geen claims bekend zijn of gedurende de looptijd van de overeenkomst investeringen nodig zijn welke de positie van gegadigde in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht in gevaar kan worden gebracht.

Ter bewijs van deze verklaring kan de begunstigde inschrijver worden verzocht de laatste afgegeven accountantsverklaring (of beoordelings- of samenstellingsverklaring) af te geven. De betreffende verklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

4.3.4. Technische geschiktheid

Teneinde de technische geschiktheid van inschrijver aan te tonen wordt verzocht een eigen referentie op te geven. Middels deze referentie dient u ervaring aan te tonen met betrekking tot de volgende uit de overeenkomst voortvloeiende en verwachte kerncompetentie:

- KC1) Ervaring in de afgelopen drie kalenderjaren met betrekking tot de implementatie, conversie en levering van een collectieregistratiesysteem met een totale waarde van tenminste €150.000,- exclusief BTW.

U dient bijlage B te hanteren ten behoeve van een eenduidige beoordeling. Uit de referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring te blijken.

4.4. Beroep op derden

De uitsluitingsgronden welke gelden voor de inschrijvers zijn tevens van toepassing op een eventuele derde waar u een beroep op doet om te voldoen aan de gestelde eisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht.

Bij inschrijving dient door u, indien u een beroep doet op een derde, een rechtsgeldig ondertekende UEA van deze derde toe te voegen en een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en beroepsregister waaruit de rechtsgeldigheid van ondertekenaar blijkt.

Indien een u zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde, de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten.

Met ondertekening van de UEA verklaart de derde eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten in de onderhavige nadere opdrachten voortvloeiende uit de overeenkomst indien deze aan u als inschrijver wordt gegund. De verklaring dient door de derden rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

4.5. Gebruikmaking adviseurs

Wanneer u in het kader van deze aanbesteding zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende gegadigden bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijving.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van SKD/opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd.

Niet tijdig reageren dan wel in optiek van SKD onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de betreffende inschrijving.

5. Procedurele eisen

5.1. Nota van Inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Derhalve wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. De uiterste termijnen voor het stellen van vragen treft u aan TenderNed.

Vragen voor de eerste en tweede inlichtingenronde dienen via TenderNed worden ingediend. De antwoorden worden via TenderNed verstrekt.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien SKD van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle gegadigden.

U heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de (algemene) voorwaarden met motivering in te dienen. SKD behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

5.2. Communicatie

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan - m.u.v. storing TenderNed (paragraaf 5.3) en klachten (paragraaf 5.4), op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

5.3. Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van het inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de SKD na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de SKD en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de SKD niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijving. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

Een SKD zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de SKD direct per e-mail via dijksma@helderai.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed – Accountantsdienstverlening SKD' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de SKD besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.4. Klachten aanbesteding

Indien u een klacht heeft in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de SKD kunt u een klacht indienen.

De klacht kan worden ingediend bij dijksma@helderai.nl, met de onderwerpsregel:

Klacht Europees openbare aanbesteding Collectieregistratiesysteem SKD

5.5. Wijze van indienen inschrijving

Uiterlijk op de datum en tijdstip zoals opgenomen in TenderNed dient u uw inschrijving te hebben ingediend via TenderNed. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen. Een onvolledige inschrijving leidt tot uitsluiting.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van de inschrijving sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. De SKD adviseert u om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. U blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van het inschrijving.

5.6. Overzicht inschrijving

Hieronder treft u aan een overzicht wat er bij de inschrijving aanwezig dient te zijn:

Inschrijver:

Onderwerp	Indieningsmoment
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving
Uittreksel Kamer van Koophandel	Bij inschrijving
Referentie - Kerncompetentie	Bij inschrijving
GC1 Prijsformulier (inclusief open begroting)	Bij inschrijving
GC2 Plan van Aanpak	Bij inschrijving
GC3 Totaaloplossing	Bij inschrijving
(Toegang tot) Demo-omgeving (client-applicatie)	Bij inschrijving
Gedragsverklaring (GVA)	Na voorlopige gunning
Verklaring belastingdienst	Na voorlopige gunning
Verklaring accountant	Na voorlopige gunning
Bewijs verzekering	Na voorlopige gunning

Combinatie:

Ingeval van combinatie, aanvullend het navolgende vanuit combinant:

Onderwerp	Indieningsmoment
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving
Uittreksel Kamer van Koophandel	Bij inschrijving
Gedragsverklaring (GVA)	Na voorlopige gunning
Verklaring belastingdienst	Na voorlopige gunning
Verklaring accountant	Na voorlopige gunning
Bewijs verzekering	Na voorlopige gunning

Derde:

Ingeval van beroep op een derde, aanvullend het navolgende vanuit derde:

Onderwerp	Indieningsmoment
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving
Uittreksel Kamer van Koophandel	Bij inschrijving
Gedragsverklaring (GVA)	Na voorlopige gunning
Verklaring belastingdienst	Na voorlopige gunning

5.7. Opening inschrijvingen

De opening van de digitale kluis zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de 15 minuten na het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen en er geen sprake is van de situatie als beschreven in paragraaf 5.3 (Storing TenderNed). Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van de opening van de inschrijving wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke door inschrijvers na afronding van de volledige aanbestedingsprocedure kan worden opgevraagd.

Ter toetsing wordt van de geldigheid van de inschrijver wordt na voorlopige gunning de bijbehorende bewijsstukken gevraagd.

5.8. Aantal inschrijvingen per onderneming

Een geïnteresseerde marktpartij kan op de volgende wijze deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- i. Zelfstandige inschrijver: rechtspersoon of natuurlijke persoon die zelfstandig een inschrijving indient en in geval van gunning van de raamovereenkomst zelfstandig zorgdraagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdrachten voortvloeiend uit de raamovereenkomst, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers;
- ii. Samenwerkingsverband ofwel combinatie: samenwerkingsverband van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk een inschrijving indienen en waarbij in geval van gunning ieder lid van het samenwerkingsverband ofwel combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdrachten voortvloeiend uit de raamovereenkomst;

- iii. Hoofdaannemer: rechtspersoon of natuurlijk persoon die een inschrijving indient en gebruikmaakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is in geval van gunning hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdrachten voortvloeiend uit de raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de SKD. Indien een holding een inschrijving indient, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, wordt de holding als de hoofdaannemer aangemerkt en de werkmaatschappij een onderaannemer;
- iv. Onderaannemer: een derde die als natuurlijk persoon of rechtspersoon door hoofdaannemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de hoofdaannemer (een wezenlijk deel van) de uitvoering van de opdrachten die voortvloeien uit de raamovereenkomst uit te voeren.

Uitgangspunt is dat een marktpartij bij maximaal één inschrijving betrokken mag zijn. Derhalve dient u op voorhand een keuze te maken om een inschrijving in dienen in de hoedanigheid van:

- i. Zelfstandige inschrijver **of**
- ii. Deelnemer Combinatie **of**
- iii. Hoofdaannemer **of**
- iv. Onderaannemer waar een beroep op wordt gedaan in de zin van paragraaf 4.3 van deze offerteaanvraag..

Enkel een onderaannemer waar geen beroep op wordt gedaan in de zin van paragraaf 4.3 kan bij meerdere gegadigden worden opgevoerd, wanneer de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit (zie ook paragraaf 5.10).

5.9. Combinatie

Als een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van ondernemingen dan wordt de combinatie beschouwd en beoordeeld als één gegadigde. De combinatie dient duidelijk aan te geven in het UEA Deel II/A, Onderdeel 'Wijze van Deelneming' welke activiteiten ieder van de combinanten zal uitvoeren ter invulling van de raamovereenkomst. Het is niet toegestaan de samenstelling van de combinatie tussentijds te wijzigen. Wijziging van de samenstelling van de combinatie gedurende de aanbesteding leidt tot uitsluiting. Wijziging van de samenstelling van de combinatie na gunning betreft een wezenlijke wijziging en leidt tot ontbinding van de overeenkomst.

De combinatie vermeldt in het UEA Deel II/A, Onderdeel 'Wijze van Deelneming' welke combinant als penvoerder optreedt. Alle combinanten dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de combinatie te kunnen optreden gedurende de looptijd van deze aanbesteding en de eventueel te sluiten raamovereenkomst. De penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en na een eventuele gunning het enige aanspreekpunt voor de SKD.

Op combinanten mogen geen van de in paragraaf 4.1 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Aanbesteden dienst zal alle combinanten, in geval van gunning, verzoeken nadere bewijsmiddelen aan te leveren waaruit blijkt dat de combinanten voldoen aan de gestelde eisen.

5.10. Onderaanneming

U dient in Deel II/D (Onderaannemer) van het UEA aan te geven of en welke onderaannemers u voornemens bent om in te zetten, voor zover deze u bekend zijn. Indien u in dit geval gebruik wilt maken van onderaanneming dient u tevens in het UEA een korte beschrijving op te geven van het gedeelte van de opdracht waarvoor de onderaannemer zal worden ingezet. Deze onderaannemers kunnen worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Onderaannemers waarop door hoofdaannemer geen beroep op de draagkracht (beroep op derden) wordt gedaan, mogen wel als onderaannemer voor verschillende gegadigden fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de gegadigde gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Op onderaannemers mogen geen van de in paragraaf 4.1 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. SKD kan gegadigde, in geval van gunning, verzoeken nadere bewijsmiddelen van onderaannemer aan te leveren waaruit blijkt dat onderaannemer voldoet aan de gestelde eisen. Tevens kan een verklaring verzocht worden van onderaannemer waaruit blijkt dat onderaannemer zijn diensten/producten ter beschikking stelt aan gegadigde.

5.11. Beroep op derden

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen als genoemd in paragraaf 4.2 kunt u zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien de gegadigde een beroep doet op draagkracht of de bekwaamheid van de onderaannemer, dan dient deze tevens als onderaannemer te worden ingezet voor het deel van de nadere opdrachten waar deze bekwaamheid noodzakelijk is.

U dient in Deel II/C (beroep) van het UEA te vermelden of een beroep op andere derden wordt gedaan, en op welke specifieke draagkracht dan wel bekwaamheid een beroep wordt gedaan. Indien de inzet van deze onderaannemer betrekking heeft op de gevraagde referentie.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) geldt als een beroep op een derde.

Op deze derden mogen geen van de in paragraaf 4.1 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Bij het inschrijven dient u de rechtsgeldig ondertekende UEA van de derde bij te voegen. Met ondertekening van de UEA verklaart de derde eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten in het kader van de nadere opdrachten voortvloeiend uit de raamovereenkomst indien deze aan gegadigde als inschrijver wordt gegund.

Hiernaast dient u een uittreksel uit het handels- en/of beroepenregister bij het inschrijven toe te voegen. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de UEA heeft getekend.

Ter toetsing wordt van deze derden na voorlopige selectie van de gegadigde de bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 gevraagd. De bewijsstukken in dit kader zijn elk geval de navolgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden.

5.12. Verduidelijking en/of aanvulling

SKD heeft te allen tijde het recht om verduidelijking en/of aanvulling te vragen en de informatie te verifiëren al dan niet bij een onafhankelijke ter zake deskundige partij. Als de verstrekte informatie en/of de overgelegde gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, zal SKD, de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6. Informatie en voorschriften

6.1. Aanbestedingsprocedure

SKD heeft ervoor gekozen om de overeenkomst aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De Europese openbare aanbesteding bestaat uit één fase. Dit houdt in dat iedere genodigde inschrijver een inschrijving mag indienen. De ingediende inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, bestaande uit vertegenwoordigers van de organisatie welke worden ondersteund door een adviseur (zonder stemrecht).

Op basis van de beoordeling wordt de inschrijver geselecteerd die in aanmerking komt voor de overeenkomst.

6.2. Planning

De (indicatieve) planning treft u aan in TenderNed. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

6.3. Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

6.3.1. Vaststellen volledigheid en geldigheid

Een inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure. Dit is enkel anders indien het ontbreken van bepaalde informatie door SKD als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijvende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie beschikbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier in te vullen en indien gevraagd te ondertekenen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledig en/of ongeldig inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

6.3.2. Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijving geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt het inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie waarin inschrijver passende maatregelen heeft getroffen zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

6.3.3. Beoordelen gunningscriterium

Indien n.a.v. paragraaf 6.3.2. is gebleken dat meer dan één inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden de geschikt gebleken inschrijvingen afzonderlijk beoordeeld op het genoemde gunningscriterium, volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 3. Indien een inschrijver meer pagina's indient dan het maximaal aantal pagina's

voorgeschreven, zal het te veel ingediende niet betrokken worden in de beoordeling. Ingeval een inschrijving op één (of meer) subgunningscriteria als onvoldoende is beoordeeld, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze procedure.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijving worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een inschrijving in het kader van de beoordeling zoals beschreven in paragraaf 6.3.1, 6.3.2 en/of 6.3.3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan SKD besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijving dat voor gunning in aanmerking komt. Indien uit de navraag blijkt dat een inschrijver niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd. Daarnaast kan SKD besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de inschrijvers.

6.4. Gunningsresultaat

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk via TenderNed geïnformeerd door de SKD over het gunningsresultaat. De SKD geeft gemotiveerd aan waarom de betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen het gunningsresultaat wanneer de SKD niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het via TenderNed verzonden bericht waarin het gunningsresultaat bekend is gemaakt, de SKD te hebben gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter te Den Haag door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de SKD, op straffe van verval van alle rechten.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt zal de SKD er voor kiezen pas tot definitieve gunning over te gaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg. Alle inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd indien een kort geding procedure aanhangig is gemaakt.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de eindverantwoordelijke.

6.5. Rechtsverwerking

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk of ongeoorloofd is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na verzending van de (laatste) nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de SKD te melden, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

Indien de reactie van de SKD naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn voor het indienen van het inschrijving een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter te Den Haag en dient SKD hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van SKD, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt SKD zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

6.6. Voorschriften

6.6.1. Voertaal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Het is toegestaan in het kader van de Nota van Inlichtingen vragen in de Engelse taal te stellen. Beantwoording van deze vragen is in beginsel in het Nederlands en zal waar mogelijk voorzien worden van een vertaling in het Engels, waarbij de Nederlandse beantwoording leidend is.

In het kader van de inschrijving is het toegestaan uw beschrijvingen ten behoeve van GC2 Plan van Aanpak en GC3 Totaaloplossing in het Nederlands of het Engels in te dienen.

De ten behoeve van GC3 en GC4 verlangde demo omgeving (client applicatie) dient in het Nederlands en/of Engels te zijn.

In het kader van de uitvoering geldt het volgende:

- Conform eis 8 m. dient de applicatie tenminste Nederlandstalig **en** Engelstalig te zijn;
- Conform eis 11 c. dient de gebruikershelpdesk Nederlandstalig **en** Engelstalig te zijn;
- Nadere (technische en/of contractuele) inhoudelijke afstemming tussen contractpartijen kan zowel Nederlandstalig of Engelstalig plaatsvinden.

6.6.2. Eenmalige inschrijving

De inschrijving in de offertefase is een eenmalig en definitief aanbod. De Europese openbare aanbestedingsprocedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

6.6.3. Gestanddoening

De inschrijving in de offertefase is tenminste geldig tot en met drie maanden na sluitingsmoment van de inschrijving. Ingeval van onvoorziene omstandigheden kan SKD inschrijver verzoeken de gestanddoening te verlengen.

6.6.4. Geheimhouding

Een inschrijver zal alle informatie, welke door de SKD wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de gegadigde gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De SKD merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

6.6.5. Geen kostenvergoeding

Inschrijvers ontvangen van de SKD ook geen tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

6.6.6. Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure

SKD behoudt zich, zonder tot enige kosten- en/of schadevergoeding gehouden te zijn, in ieder geval het recht voor om:

- U uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, indien u gedurende de aanbestedingsprocedure de voor deze aanbesteding uw relevante bedrijfsactiviteiten staakt of als uw bedrijf wordt overgenomen;
- De aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen;
- De tijdsplanning te wijzigen;
- Bij het ontbreken van een geschikte, regelmatige en/of aanvaardbare inschrijving de aanbesteding terug te trekken;
- Bij de ontvangst van slechts één geldige inschrijving de aanbesteding terug te trekken.

6.6.7. Mededingingsrecht

Inschrijver garandeert middels inschrijving dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

6.6.8. Publicaties of reclame-uitingen

Het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van SKD in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken. U mag de gegevens, die SKD u in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.