

Marktconsultatie

Ten behoeve van de aanbesteding dienstreizen

Aanbestedende dienst: Koninklijke Bibliotheek
Referentienummer: 2025/ TN 554144
Datum: 6 november 2025
CPV-code: 79997000-9 Organiseren van zakenreizen

© 2025 Koninklijke Bibliotheek

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van afdeling inkoop van de Koninklijke Bibliotheek.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1 INLEIDING.....	3
1.1 MARKTCONSULTATIE.....	3
1.2 DOEL MARKTCONSULTATIE	3
1.3 OPENBAARHEID MARKTCONSULTATIE.....	3
2 OVER KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK.....	4
2.1 DE KB	4
2.2 HUIDIGE SITUATIE/ CONTEXT OPDRACHT	4
2.3 GEWENSTE SITUATIE.....	5
2.4 PLANNING	6
2.5 PROCEDURE.....	6
2.6 INDIENEN ANTWOORDEN	6
3 VOORWAARDEN EN OVERIGE BEPALINGEN	7
4 MARKTCONSULTATIEVRAGEN.....	8

1 Inleiding

1.1 Marktconsultatie

De Koninklijke Bibliotheek (hierna: de KB) voert deze marktconsultatie uit ter voorbereiding van een aanbesteding voor dienstreizen. Ter voorbereiding op deze aanbesteding wordt een schriftelijke open marktconsultatie gehouden met de mogelijkheid om hierover in gesprek te gaan met de deelnemers.

1.2 Doel marktconsultatie

De marktconsultatie heeft als doel om een mogelijk aanbestedingstraject optimaal af te stemmen op de visie en ambitie van de KB, binnen de mogelijkheden en ontwikkelingen die de markt te bieden heeft.

Met deze marktconsultatie wil de KB inzicht verkrijgen in onder meer de volgende aspecten:

- Haalbaarheid van de gewenste situatie;
- Mogelijke risico's en knelpunten.

1.3 Openbaarheid marktconsultatie

Deze marktconsultatie is gepubliceerd via TenderNed en maakt geen onderdeel uit van een aanbestedingsprocedure. Deelname aan de marktconsultatie is geheel vrijblijvend en brengt voor partijen geen verplichtingen met zich mee.

De resultaten van de marktconsultatie worden openbaar gemaakt, met uitzondering van bedrijfsgevoelige informatie. Deze gegevens worden door de KB vertrouwelijk behandeld.

De KB stelt een geanonimiseerd verslag op waarin de bevindingen uit de marktconsultatie op hoofdlijnen zijn samengevat. Dit verslag wordt als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

2 Over Koninklijke Bibliotheek

2.1 De KB

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 Wetenschap. 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.

De KB verbindt mensen en woorden en draagt zo bij aan een slimmer, vaardiger en creatiever Nederland, nu en in de toekomst. In het [KB Beleidsplan 2023-2026](#) zijn voor de komende jaren de volgende strategische doelen geformuleerd:

1. **Lezen en digitale geletterdheid:** meer mensen de kans geven om te lezen en mee te doen in de informatiesamenleving.
2. **Onderzoeken en ontdekken:** versterken van de verbinding tussen onderzoek en samenleving.
3. **Duurzame toegang:** zorgen voor de verzameling in onze nationale bibliotheek.

2.2 Huidige situatie/ context opdracht

Om de gestelde doelen te realiseren (zie paragraaf 2.1) werkt de KB samen met verschillende partners binnen diverse (inter)nationale netwerken. Dit betreft onder meer samenwerkingen met nationale bibliotheken, internationale organisaties en onderzoeksinstituten. In dit kader reizen KB-medewerkers regelmatig naar het buitenland om congressen bij te wonen, kennis en ervaring uit te wisselen en deel te nemen aan samenwerkingsprojecten. De meeste reizen vinden plaats binnen Europa, maar incidenteel worden ook bestemmingen buiten Europa bezocht. Daarnaast organiseert de KB af en toe groepsreizen naar Nederland voor bibliotheekmedewerkers uit onder andere de ABC-eilanden (Aruba, Bonaire en Curaçao).

De huidige situatie voor het boeken van dienstreizen is niet eenduidig. Er bestaan 2 mogelijkheden voor het boeken van een dienstreis:

1. Door één van de managementassistenten;
2. Door de medewerker zelf.

Het huidige boekingsproces via de managementassistent ziet er als volgt uit:

1. De medewerker/ groep van medewerkers die op reis gaat, neemt contact op met de betreffende managementassistente.
2. De managementassistente neemt contact op met de huidige travelagent en legt het verzoek daar neer.
3. De travelagent geeft reisopties door aan de managementassistente.
4. De managementassistente geeft deze door aan de medewerker(s).
5. Afhankelijk van de reisopties hebben de medewerker(s), managementassistente en travelagent contact met elkaar over de opties en eventuele aanpassingen.
6. De travelagent organiseert de reis en deelt de reisbescheiden met de managementassistente.
7. De managementassistente ontvangt de boekingsbevestiging & factuur en zet deze in Proactis.

8. De managementassistente stuurt reisbescheiden naar de medewerker(s).
9. De managementassistente stuurt factuur naar afdeling financiën KB.
10. De afdeling financiën voert de factuur in het order- & facturatiesysteem. De betreffende leidinggevende keurt de factuur goed waarna betaling volgt.

Het huidige boekingsproces van de medewerker ziet er als volgt uit:

1. Er vindt overleg plaats met de leidinggevende, daaruit volgt toestemming om op reis te gaan, eventueel met specifieke wensen.
2. De medewerker zoekt de voorwaarden op, zoals de maximale overnachtingskosten en maximale overige kosten per dag (<https://www.caorijk.nl/cao-rijk/bijlage-6>).
3. De medewerker zoekt, boekt en betaalt zelf een hotel en vervoer, eventueel met nader overleg met leidinggevende.
4. Na terugkomst declareert de medewerker door in MijnYouforce de 'declaratie buitenlandse dienstreis' in te vullen, tezamen met alle facturen, overzichten en eventueel bewijs van deelname (aan congres of project).
5. De medewerker heeft meerdere afstemmomenten met leidinggevende en salarisadministratie om de declaratie definitief te maken.
6. De medewerker ontvangt de vergoeding van de daadwerkelijke kosten voor verblijf (mits onder het maximum), de dagvergoeding overige kosten (eten, drinken, etc.) en daadwerkelijke reiskosten.

2.3 Gewenste situatie

De gewenste situatie is een éénduidige, overzichtelijke en makkelijk te administreren oplossing voor het boeken van dienstreizen (bijvoorbeeld een online portal/ platform), waarbij:

- 1) De managementassistente, of de medewerker zelf (mits met toestemming) makkelijk een buitenlandse dienstreis kan boeken (reis en verblijf) via één omgeving. Deze reis kan voor zowel één medewerker zijn, als voor meerdere en een groep.;
- 2) Keuzemogelijkheden zijn (type hotel, soort vervoer etc.);
- 3) Duurzaamheidsimpact zichtbaar is;
- 4) CO₂-uitstoot gecompenseerd wordt;
- 5) Rekening wordt gehouden met de maximale te vergoeden kosten volgens de maximale toegestane overnachtingskosten en maximale toegestane overige kosten per dag (<https://www.caorijk.nl/cao-rijk/bijlage-6>);
- 6) De travelagent vooraf een checklist opmaakt voor o.a. visumaanvraag, verzekering, vaccinaties, etc.;
- 7) Reisdocumenten eenvoudig te verkrijgen en over te dragen zijn (printen, app etc.);
- 8) 24/7 persoonlijke ondersteuning wordt geboden bij onvoorziene omstandigheden (hotel volgeboekt, oponthoud tijdens reis, etc.);
- 9) De kosten niet via de medewerker lopen maar rechtstreeks gefactureerd worden aan de KB;
- 10) Op de factuur duidelijk wordt gemaakt voor wie en op welk budget elke individuele reis mag worden geboekt;
- 11) Slechts beperkte bewijslast (en daarmee administratief werk) voor de medewerker bestaat;
- 12) De mogelijkheid om af te wijken en het alsnog zelf te boeken blijft bestaan, bijvoorbeeld vanwege een geadviseerd hotel vanuit de congresleiding.

2.4 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie markconsultatie	Donderdag 6 november 2025
Uiterlijk moment voor het stellen van verduidelijkingsvragen betreffende de marktconsultatie	Vrijdag 14 november 2025
Uiterlijk moment voor het beantwoorden van gestelde vragen door de KB	Woensdag 19 november 2025
Uiterlijk moment indienen beantwoording markconsultatie	Vrijdag 28 november 2025

De KB heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens de KB via TenderNed gecommuniceerd.

2.5 Procedure

De procedure is als volgt:

1. Na de publicatie op TenderNed kunnen geïnteresseerde ondernemers dit document en de vragenlijst (Word-bestand) downloaden vanaf TenderNed.
2. Marktpartijen die het marktconsultatiedocument hebben gedownload, kunnen tot de in de planning genoemde datum schriftelijk vragen stellen over het marktconsultatiedocument en de procedure via de berichtenmodule op TenderNed.
3. De geanonimiseerde vragen en antwoorden worden op de in de planning opgenomen datum gepubliceerd op TenderNed.
4. Uw reactie op de in het marktconsultatiedocument opgenomen vragen dient u in te dienen voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip voor indiening via de berichtenmodule op TenderNed.
5. De KB kan naar aanleiding van de beantwoording marktpartij(en) de marktpartij(en) uitnodigen voor een verdiepend gesprek. Deze gesprekken zullen 1-op-1 zijn (bilateraal).
6. De reacties op en de algehele resultaten van de marktconsultatie worden vastgelegd in een geanonimiseerd marktconsultatieverslag en worden toegevoegd als bijlage van de aanbestedingsdocumenten.

2.6 Indienen antwoorden

Geïnteresseerden worden gevraagd de ingevulde marktconsultatie via de berichtenmodule in TenderNed, in Word-format, in te dienen.

3 Voorwaarden en overige bepalingen

Ten aanzien van de marktconsultatie en dit marktconsultatiedocument zijn de volgende voorwaarden en bepalingen van belang:

- De KB bevindt zich in de oriënterende fase. Verkregen inzichten uit de marktconsultatie gebruikt de KB (waar relevant) in de voorbereiding van een aanbesteding en de aanbestedingsstukken. Aan de in dit marktconsultatiedocument gegeven uitgangs- en aandachtspunten kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.
- Indien informatie als bedrijfsvertrouwelijk moet worden aangemerkt, dan dient dit duidelijk te worden aangegeven door de betreffende marktpartij. De Koninklijke Bibliotheek zal bedrijfsvertrouwelijke informatie niet verstrekken bij de aanbesteding.
- Eventuele kosten voor deelname aan de marktconsultatie zijn voor rekening van de marktpartij(en).

Afsluitend willen wij u alvast hartelijk danken voor uw input, perspectieven en inzet. Uw bijdrage draagt bij aan het verrijken van onze inzichten en daarmee aan het vormgeven van de aanbesteding.

4 Marktconsultatievragen

Zie hiervoor **Bijlage 1 Marktconsultatievragen**